



Provincia di Como

S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI
S2.05 SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE PROVINCIALE - SAP

DETERMINAZIONE N. 591 / 2023

OGGETTO: OGGETTO: SAP COMO - COMUNE DI CANZO. PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO DEL COMUNE DI CANZO (COMO) PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023/2024 - 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027 - 2027/2028.CIG 9661835E75. NOMINA COMMISSIONE DI GARA

IL RESPONSABILE

Richiamata integralmente la determinazione a contrarre n. 220/2023 del 27/02/2023 relativa all’appalto di cui all’oggetto, che prevede, tra l’altro, l’aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 95 comma 3 del Codice;

Dato atto che, ai fini della valutazione dell’offerta tecnica occorre procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi dell’art. 77 del D.Lgs 50/16;

Precisato che il comma 3 del suddetto art. 77 è stato sospeso dall’art. 1, comma 1, lett. c), della legge n. 55/2019 ed il termine di sospensione poi differito al 30 giugno 2023 dall’art. 8 comma 7 della legge n. 120/2020;

Dato atto altresì che, la Provincia di Como ha ritenuto opportuno, disciplinare, secondo canoni e principi di trasparenza, professionalità, parità di trattamento tra gli operatori, il procedimento di individuazione, selezione, nomina nonché la determinazione dei compensi da corrispondere ai commissari di gara;

Visto il “Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni” approvato con Deliberazione del Presidente n. 28 del 21.6.2016;

Richiamata la deliberazione del Presidente n. 13 del 23.02.2021 con cui è stata approvata la modifica al suddetto Regolamento, in conformità a quanto previsto dal Decreto del 12 febbraio 2018, emanato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 aprile 2018, avente ad oggetto: “*Determinazione della tariffa di iscrizione all’albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi*” che stabilisce che la quantificazione del compenso spettante ai singoli componenti delle commissioni deve essere correlato all’importo a base di gara ed agli altri elementi di ponderazione previsti nell’allegato “A” parte integrante del medesimo decreto;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla nomina della commissione di gara per l’aggiudicazione dell’appalto in oggetto indicato, secondo quanto disposto con il Regolamento di cui sopra;

Ritenuta la necessità di avvalersi, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, di due esperti nelle materie cui il presente appalto attiene;

Visti i curricula della dott.ssa Elena Ferrari e della sig.ra Barbara Proserpio, entrambe in servizio

presso il Comune di Erba;

Preso atto delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità trasmesse dalle stesse in data 21/04/2023;

Preso atto, inoltre, della comunicazione del 11/05/2023 con cui il Comune di Erba ha autorizzato la dott.ssa Elena Ferrari e la sig.ra Barbara Proserpio allo svolgimento dell'incarico esterno in qualità di componente della commissione di gara in argomento;

Ritenuto pertanto, in applicazione del principio di rotazione e per l'esperienza maturata nel settore cui il presente appalto attiene, di avvalersi dei suddetti professionisti;

Ritenuto che tutti i componenti la Commissione posseggano le competenze necessarie alla valutazione delle offerte tecniche presentate dagli operatori economici partecipanti alla procedura in oggetto richiamata;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 9.03.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025;

- la deliberazione del Presidente n. 35 del 16.03.2023 di approvazione del Piano esecutivo di Gestione 2023/2025;

D E T E R M I N A

1. di nominare la Commissione di valutazione di gara relativa all'appalto in oggetto, con la composizione di seguito indicata:

PRESIDENTE: Dott. Matteo Accardi – Dirigente Responsabile della Stazione Appaltante Provinciale di Como;

COMPONENTE: Dott.ssa Elena Ferrari – Assistente sociale – Servizi Sociali – Area Anziani del Comune di Erba;

COMPONENTE: Dott.ssa Barbara Proserpio - Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Erba;

SEGRETARIO Dott.ssa Elisabetta Lontani – Servizio S.A.P. della Provincia di Como;

2. di dare atto che i curricula della dott.ssa Ferrari e Proserpio sono allegati alla presente determinazione, quali parti integranti, il curriculum vitae del Dott. Matteo Accardi è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Como www.provincia.como.it nella sezione Amministrazione Trasparente;

3. di quantificare, tenuto conto di quanto espresso all'art. 5 commi 4 e 5 dell'allegato "A" della deliberazione del Presidente n. 13 del 23.02.2021 "Modifica al Regolamento per la nomina dei componenti delle commissioni di gara" nell'importo lordo di € 500,00 (IVA, tasse e contributi inclusi) il compenso spettante a ciascun componente esterno della Commissione di gara di che trattasi, oltre ad eventuali richieste di rimborso spese documentate;

4. di stabilire che i compensi spettanti in qualità di componenti esterni della Commissione di Gara, saranno corrisposti direttamente dal Comune di Canzo, trovando imputazione al quadro economico del progetto, successivamente alla trasmissione del provvedimento di liquidazione disposto dal Responsabile della Stazione Appaltante Provinciale al termine delle operazioni di gara;

5. di dare atto che nessun compenso è dovuto al personale interno componente della Commissione di gara trovando applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione;

6. di dare atto pertanto che il presente atto non comporta spesa a carico dell'Ente;

7. di pubblicare il presente provvedimento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016 sul profilo dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e sul sito dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.

Lì, 17/05/2023

IL RESPONSABILE
COSTANZO GABRIELLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proserpio Barbara

DATI PERSONALI

- Data di nascita:
- Luogo di nascita: Voghera (PV)

ISTRUZIONE

- Diploma di perito tecnico per il turismo conseguito nell'anno scolastico 1981-1982 presso l'Istituto G. Pascoli di Como con la votazione di 42/60.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DAL 1982 AL 1987

IMPIEGATA PRESSO LA SOCIETÀ SWISA S.P.A. CON SEDE A CERIANO LAGHETTO (MI)

- inizialmente occupata all'ufficio segreteria / contabilità, mi sono poi occupata della completa gestione dell'ufficio acquisti / produzione;
- ho cambiato impiego volontariamente per migliorare la mia professionalità.

DAL 1987 AL FEBBRAIO 1995

IMPIEGATA PRESSO LA SOCIETÀ MEGA ITALIA S.R.L. DI MONZA

- mi occupavo dei contatti con clienti e rappresentanti gestendo tutta l'attività di vendita;
- il rapporto di lavoro è cessato per chiusura della Società.

DA GIUGNO 1996 A FEBBRAIO 1997

ASSUNTA A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA CITTÀ DI MARIANO COMENSE (Q.F. VI^A) PRESSO IL SETTORE GESTIONE PERSONALE

- sono stata assunta a supporto dell'Ufficio Personale per gestire l'attività di segreteria in occasione dell'indizione di n. 7 concorsi.

DA FEBBRAIO 1997 A DICEMBRE 2002

ASSUNTA IN RUOLO PRESSO LA CITTÀ DI MARIANO COMENSE (CAT. C1 POS. EC. C2) PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI - UFFICIO SEGRETERIA:

- Ho gestito in autonomia l'attività di segreteria del Consiglio Comunale e in collaborazione con un'altra persona l'attività di segreteria della Giunta Comunale, la gestione amministrativa dei Responsabili di Servizio, la segreteria del Sindaco, Assessori e Difensore Civico;
Ho avuto modo di accrescere la mia professionalità occupandomi di vari procedimenti, non strettamente legati all'ordinaria attività di segreteria:
- Collaborazione con il Direttore Generale e la Giunta Comunale dal 1997 per la redazione, monitoraggio e

- controllo del Piano Esecutivo di Gestione;
- Nel periodo Maggio - Giugno 2002 ho organizzato in collaborazione con SSPAL Lombardia un ciclo di seminari rivolto agli amministratori comunali;
- Stesura bandi e capitolati per appalti di lavori, forniture, servizi e partecipazione a commissioni di gara;
- Componente di commissioni di gara, in qualità di segretaria, di parecchi appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Segretaria di commissioni di vari concorsi e corsi - concorsi;
- Componente, in qualità di segretaria, del Collegio arbitrale di disciplina, con conclusione di due procedimenti;
- Segretaria della Commissione Statuto e Regolamenti.

DA GENNAIO 2003

ASSUNTA PRESSO LA CITTÀ DI MARIANO COMENSE CON LA QUALIFICA DI RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI DA GENNAIO 2005 CON DECRETO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA GENERALE

- Ho coordinato l'attività del Servizio composto dai seguenti uffici: ufficio segreteria gestendo l'attività di Giunta e Consiglio, della segreteria del Sindaco e l'attività amministrativa del Segretario-Direttore Generale, ufficio contratti, ufficio protocollo, ufficio messi e centralino.

DA MARZO 2006

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATI PER IL SERVIZIO DELLA SEGRETERIA GENERALE E INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY

- Coordinando oltre all'attività del Servizio Segreteria Generale anche l'attività del Servizio ICT con riferimento all'espletamento delle procedure di gara, implementazione sito Internet Comunale ed progressiva implementazione della rete informatica comunale.

DA GENNAIO 2007 A TUTT'OGGI

PASSAGGIO MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ALLA CITTÀ DI ERBA CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE SERVIZI SOCIALI – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Coordino l'attività del Servizio Servizi Sociali dell'Ente, con particolare riferimento all'espletamento delle procedure di gara ed alla supervisione dei procedimenti afferenti a: asilo nido, S.A.D., assistenza educativa scolastica, integrazione rette, contributi economici, politiche giovanili, politiche abitative e gestione degli alloggi SAP, gestione alloggi confiscati alla mafia, rapporti con Uffici di Piano.

- Responsabile del tavolo di coprogettazione per i servizi rivolti alle famiglie con minori fra cui nido comunale e centro ricreativo estivo.
- Componente delegato dell'O.C.S.M. dell'ASL di Como.
- Componente delegato della Commissione per l'erogazione dei contributi di solidarietà presso A.L.E.R. di Como.
- Componente commissione per selezione pubblica di n. 1 Assistente Sociale cat. D1 a t.d.
- Componente cabina di regia e responsabile di rendicontazione del progetto "Invecchiare in Erba" finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Componente cabina di regia progetto "#YOUthLAB" finanziato sul Bando Welfare in azione di Fondazione Cariplo.

DAL 2019 TUTT'OGGI

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

- Coordino oltre all'attività del Servizio Servizi Sociali dell'Ente, l'attività del servizio Pubblica Istruzione.
- Componente del Consiglio di Amministrazione di TECUM - Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona di Mariano Comense dal 2017 al 2020

INCARICHI

LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza della lingua francese e della lingua inglese, conoscenza a livello scolastico della lingua tedesca.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Windows, Office, oltre a vari pacchetti gestionali.

PUBBLICAZIONI

- Nell'Ottobre 2001 realizzazione dell'opuscolo informativo "Mariano Comense entra in Europa" in collaborazione con il Dott. A. Ponti - Vice Segretario Generale della Città di Mariano Comense ed organizzazione del ciclo di incontri sull'introduzione dell'Euro rivolti alla cittadinanza.
- Nel Dicembre 2003 ho collaborato con il Dott. A. Ponti nella realizzazione del CD di formazione prodotto da Halley Informatica "Il procedimento di realizzazione dell'opera pubblica: dalla programmazione al collaudo".
- Nell'anno 2004 in collaborazione con il Dott. Ponti ed il Dott. Geniale abbiamo realizzato il CD di formazione prodotto da Halley Informatica "L'ABC dei concorsi".

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla vigente normativa in materia di Privacy.

Si dichiara che tutto quanto sopra riportato risponde a verità ed è documentabile a Vs. richiesta.

Inverigo, lì 21/04/2023

Sig.ra Barbara Proserpio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/1993

CURRICULUM VITAE



FERRARI ELENA

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal quanto previsto dalla Legge n. 196/03 ed ai sensi del Regolamento GDPR 2016/679.

Io sottoscritta Elena Ferrari, nata a _____ consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del

D.P.R. 445/2000 dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità

DATI PERSONALI

Nome FERRARI ELENA
Indirizzo _____
E-mail ferrarielena94@outlook.com ; ferrari_elena@pec.it;
Data di nascita 01/04/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2021 – in corso
- Nome dell'azienda e città Comune di Erba
- Settore lavorativo Servizi alla persona, Area Anziani
- Posizione Lavorativa Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo della gestione dei servizi per gli anziani (servizio di assistenza domiciliare e Pasti al domicilio), dei rapporti con i medici di base, familiari e eventuali amministratori di sostegno per condividere interventi e modalità di aiuto alla persona. Sostegno e orientamento ai familiari, o alla persona diretta, per valutare gli inserimenti in RSA o Centri diurni. Lavoro di rete con i servizi ed associazioni del territorio che prendono in carico la persona anziana o propongono iniziative di socializzazione. Lavoro di rete con l'ufficio di piano e ambito territoriale per definire prassi operative e modalità di intervento circa progetti regionali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2020 – Aprile 2021
- Nome dell'azienda e città Azienda Speciale Consortile Offertasociale,
- Settore lavorativo Comune di Lesmo, Aree Anziani, Adulti, Disabili
- Posizione Lavorativa Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo delle aree e dei bisogni delle persone anziane, adulte e disabili. Gestisco i primi colloqui e valuto i bisogni e risorse della persona, della famiglia e del territorio. Progetto interventi insieme agli utenti e alle famiglie, quando presenti, in modo da valutare le risorse sia familiari che del territorio. Per gli anziani mi occupo dell'attivazione dei servizi SAD, degli inserimenti in RSA o centri diurni, di mantenere i contatti con i medici di famiglia, dell'attivazione per l'Amministratore di Sostegno. Per le persone con disabilità lavoro in rete con i servizi del territorio, in modo da fornire il massimo sostegno e la tempestività delle risposte, aiutando le famiglie nella scelta dei centri più idonei e supportandoli nelle fasi di inserimento, tenendo i contatti con le équipes per la verifica dei progetti e per la redazione dei PEI. Per gli adulti in difficoltà, valuto la tipologia di bisogno, se prettamente economico oriento verso i diversi contributi possibili, aiuto nella compilazione e nel reperimento della modulistica adeguata, se i bisogni sono di natura complessa lavoro in rete con i servizi del territorio (CPS, Housing sociale, servizi al domicilio, ecc.)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2020 – Aprile 2021
- Nome dell'azienda e città Azienda Speciale Consortile Offertasociale,
- Settore lavorativo Ufficio tutele – Gestione amministrazioni di sostegno per i comuni del consorzio
- Posizione Lavorativa Assistente Sociale / amministrazione

Dott.ssa FERRARI ELENA Assistente sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Mi occupo della gestione economico finanziaria delle persone che hanno il sindaco del Comune di residenza come amministratore di sostegno. Gestione conti bancari e disposizioni, raccolta dei documenti per la rendicontazione annuale a Giudice Tutelare, rapporti con i servizi sociali dei diversi comuni per valutare la condivisione delle progettualità e la sostenibilità in termini economici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Settore lavorativo
- Posizione Lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2019 – Marzo 2020

Cooperativa città del Sole, Afragola

Comunità alloggio per adolescenti

Assistente Sociale

Mi sono occupata di redigere PEI e relazioni mensili relative ai minori, mantenere i contatti con i dirigenti scolastici e sostenere i ragazzi nella scelta ragionata dei percorsi formativi più adeguati alle loro esigenze e potenzialità. Mensilmente collaboravo con la coordinatrice per la redazione della rendicontazione mensile relative le spese sostenute per i ragazzi. Mi sono occupata inoltre della redazione del progetto formativo e della storia della comunità al fine di aggiornare la documentazione, ho inoltre redatto alcuni progetti per la partecipazione a gare pubbliche indette da Enti locali. Quando trattasi di minori stranieri non accompagnati mi sono occupata della documentazione STP e di collaborare con le scuole di italiano, attività extrascolastiche al fine di inserire il minore nel nuovo contesto sociale e, quando possibile, lavorativo. Nel weekend insieme ai ragazzi abbiamo organizzato attività laboratoriali (cucina, disegni con varie tecniche, passeggiate, ecc.) e mi sono occupata di supervisionarli nello svolgimento dei compiti scolastici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Settore lavorativo
- Posizione Lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2019 – Settembre 2019

Freedom s.r.l, Mugnano di Napoli

Centro di Accoglienza Straordinario Mamme e bambini

Assistente Sociale

Mi sono occupata principalmente di effettuare il monitoraggio con alcune coppie sottoposte alla limitazione della responsabilità genitoriale per conto del Tribunale per i Minorenni, lavorando in rete con i servizi del territorio e dell'Ente locale. Per molte donne single con bambini mi occupavo di accompagnarle verso i servizi più idonei alle loro esigenze, dando rilevanza alle differenze culturali ma cercando, quando necessario, di integrare aspetti della maternità straniera con quella italiana. Su richiesta della Prefettura mi sono occupata di inviare relazioni sociali relative ai vari ospiti, al fine di facilitare le procedure di indagine delle Commissioni Territoriali. Mensilmente aggiornavo la cartella personale degli ospiti, al fine di avere sempre un quadro definito delle diverse situazioni, anche per quanto riguarda i permessi di soggiorno, e ipotizzare insieme alla persona progetti ad hoc. Per coloro che rientravano nel progetto SIPROIMI lavoravo in raccordo con l'ente gestore del progetto al fine di accompagnare al meglio la persona nel nuovo percorso. Al fine di perseguire l'autonomia e prima integrazione nel territorio ho collaborato inoltre con le scuole di italiano per adulti presenti nei territori limitrofi, tuttavia per agevolare i momenti dei colloqui e di relazione più salienti mi interfacciavo in lingua inglese.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Settore lavorativo
- Posizione Lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2018 – Dicembre 2018

Cooperativa sociale Nuova Sair Onlus, Roma

Cooperativa socio sanitaria,

Assistente Sociale presso il Distretto di Guidonia Montecelio

Gestione dei colloqui per i beneficiari del Reddito di Inclusione REI, dopo una prima analisi

dei bisogni e delle risorse presenti ho lavorato in raccordo con i colleghi delle specifiche aree al fine della presa in carico specifica o, quando non necessaria, invio ai servizi idonei del territorio, sia pubblici che di terzo settore. Stesura di relazioni sociali, ipotesi di intervento e progettazione con i servizi del territorio. Mi sono inoltre occupata occasionalmente dell'accoglienza delle domande presso lo sportello di segretariato sociale, al fine di dare informazioni chiare ed instaurare un primo contatto, approfondito poi nel colloquio specifico a seguito del beneficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Settore lavorativo
- Posizione Lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2018 – Giugno 2018

Cooperativa sociale Nuova Sair Onlus, Roma

Cooperativa socio sanitaria,

Assistente Sociale presso il Distretto Tivoli

Assistente Sociale presso il Segretariato Sociale comunale, accoglienza, informazione ed orientamento verso i vari servizi presenti in relazione ai bisogni emersi da una prima analisi.

Assistente Sociale presso la Porta Unica d'Accesso dell'ASL di Tivoli, accoglienza ed ascolto dei bisogni dei cittadini con difficoltà socio sanitarie, orientamento verso i servizi, attivazione UVM, segnalazione ai servizi specialistici, collaborazione con i servizi territoriali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Settore lavorativo
- Posizione Lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2017 – Giugno 2018

Cooperativa Roma Solidarietà – Caritas

Cooperativa sociale, persone senza fissa dimora

Assistente Sociale presso Centro di Accoglienza "Santa Giacinta"

Iniziale affiancamento ad operatori del Cento nella gestione quotidiana delle attività (laboratori educativi, cura della persona, gestione farmaci), successivamente mi sono occupata di stesura relazioni sociali e PAI, inserimento in strutture RSA, collaborazione con i servizi sociali dei municipi per la progettazione di interventi personalizzati, attivazione e sostegno del lavoro di rete con i servizi sanitari del territorio – servizi psichiatrici, ospedalieri, hospice, assistenza domiciliare e dimissioni protette -. Ho collaborato inoltre con alcuni consolati esteri, tra i quali Egitto, USA e Brasile, per attivare le procedure per persone apolidi e la gestione di alcuni permessi di soggiorno. Mi sono inoltre occupata di coordinare piccoli gruppi di volontari che svolgevano servizio presso la struttura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto

Gennaio 2017 – Luglio 2019

Università degli Studi di Roma TRE, Corso di laurea in Management delle Politiche e dei Servizi Sociali. Tesi di ricerca sperimentale, condotta con il sostegno di ASL RM1, "La correlazione tra il disagio psichico e il minore adottato", voto 110/110 Lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto

Ottobre 2013 – Dicembre 2016

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, Corso di laurea in Scienze del Servizio Sociale, Facoltà di scienze politiche, Tesi in "Il colloquio sociale nell'interruzione Volontaria di Gravidanza"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese (B2), Tedesco (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie alle varie esperienze lavorative e di volontariato, ho potenziato capacità relazionali specifiche necessarie nella relazione di aiuto, quali empatia ed ascolto attivo, sia nei

Dott.ssa FERRARI ELENA Assistente sociale
confronti del cliente/utente sia nel contesto relazionale, tenendo conto dei bisogni ed
ed esigenze dei vari soggetti. Le esperienze professionali vissute fino ad ora mi hanno
permesso di implementare sicurezza professionale, permettendomi di essere sempre più
propositiva in contesti differenti, anche in situazioni complesse segnate da marginalità e
multiculturalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Lavoro adottando la metodologia sistemico relazionale, pertanto, dopo una prima
valutazione della situazione, provo a sviluppare e mantenere attive le reti professionali,
coinvolgendo professionisti di diversi ambiti, ma anche le reti informali, composte da
persone che si interfacciano con la persona, utilizzando pertanto risorse istituzionali ed
informali. Ho acquisito una buona gestione del lavoro in situazioni di stress e pressioni
esterne, anche in casi di estrema emergenza con risorse economiche molto ridotte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo degli strumenti informatici e del sistema operativo Windows con i relativi
programmi. Ottima conoscenza della navigazione in rete, utilizzo delle mail sia PEC che
ordinarie. Ottima conoscenza della piattaforma di servizi INPS

ALTRE INFORMAZIONI

Patente di guida cat. B, Automunita

Iscrizione Albo professionale Assistenti Sociali, Sez. B. n.6711, Regione Lombardia

- Stagista presso ASL Roma 1 con conduzione di ricerca sperimentale volta ad indagare
le correlazioni esistenti tra minori adottati e disagi di ordine psichico in età adolescenziale.
- Tirocini come Assistente sociale in diversi ambiti, come Consultorio Familiare (c/o ASST
Nova Milanese (MB), dove mi sono occupata di colloqui con coppie al fine di sostenerne
la genitorialità, colloqui volti alla valutazione dell'idoneità all'adozione, colloqui per
Interruzioni Volontarie di Gravidanza (IVG) e partecipazione a gruppi di sostegno alla
genitorialità per coppie minorenni.
- Attività di volontariato in differenti ambiti, da animatrice sociale c/o case di riposo per
anziani, alla partecipazione e pianificazione di gruppi studio per adolescenti.
- Volontaria della Croce Rossa italiana per ciò che concerne gli interventi di natura sociale
ed emergenziale rivolti a clochard del territorio milanese
- Volontaria presso la Caritas di Roma per gli interventi del Servizio Notturno Itinerante
(SNI) rivolto alla gestione delle emergenze e sostegno quotidiano ai clochard situati sul
territorio romano.
- Durante il periodo gli studi universitari ho lavorato come babysitter per diverse famiglie
occupandomi di bambini di varie fasce d'età (dai 2 mesi ai 10 anni ca.)

Erba, 21.04.2023

In Fede

Elena Ferrari

