

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BALLABIO CRISTINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Albo Professionale

ISCRITTA ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI, SEZ. B N° 5516

- Dal 28/01/2019 al in corso
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**ASSISTENTE SOCIALE PRESSO SERVIZIO ERBALAVORO CONSORZIO ERBESE**

Consorzio erbese

Ambito fragilità/disabilità – inserimenti lavorativi

- Principali mansioni e responsabilità

I principali compiti da me svolti nel ruolo di assistente sociale Sono:

- Colloqui con l'utenza di Orientamento, motivazionali e di sostegno alla ricerca attiva del lavoro.
- Bilanci di competenze
- Gestione dei rapporti con gli altri enti (servizi sociali di base e servizi specialistici)
- Stesura progetti di tirocini risocializzanti/extracurricolari
- Partecipazione alla stesura dei progetti personalizzati sugli utenti in collaborazione con gli altri enti della rete
- Accompagnamento dell'utenza e orientamento nell'ambito delle doti
- Elaborazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento
- Rapporti con le aziende nell'ottica di inserimenti lavorativi/di tirocinio
- Pratiche burocratiche
- Lavoro di equipe
- Lavoro di rete

- Dal 7/05/2018 al  
28/01/2019

**ASSISTENTE SOCIALE PRESSO EQUIPE SPECIALISTICA DISABILI CONSORZIO ERBESE**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Consorzio erbese

Ambito disabilità

- **Principali mansioni e responsabilità**

I principali compiti da me svolti nel ruolo di assistente sociale Sono:

  - Valutazione e progettazione negli ambiti della normativa relativa al “dopo di noi”, “vita indipendente”, L. 162/98 e relativa rendicontazione
  - Accompagnamento all’attivazione e alla gestione di tutele giuridiche e progetti di protezione giuridica
  - Attivazione di misure al sostegno del reddito
  - Progettazione per interventi finanziati dal fondo sociale
  - Gestione degli utenti e delle situazioni di emergenza
  - Colloqui, visite domiciliari a supporto dei pazienti
  - Colloqui familiari di supporto
  - Gestione di progetti domiciliari a favore dei pazienti
  - Gestione dei rapporti con gli altri enti (convenzioni, protocolli)
  - Pratiche burocratiche
  - Lavoro di equipe
  - Lavoro di rete
  - Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali
  
- **Dal 1/03/2016 a in corso**

**Coordinatrice del Centro Riabilitativo AISM di Como**
- **Nome del datore di lavoro**

AISM Onlus
- **Tipo di azienda o settore**

Associazione rivolta ad utenti affetti da Sclerosi Multipla di qualsiasi età, all’interno del centro si erogano prestazioni riabilitative di tipo sanitario (Fisioterapia, Riabilitazione del pavimento pelvico, riabilitazione psicologica, riabilitazione logopedica, riabilitazione urologica, ecc...)
- **Principali mansioni e responsabilità**

I principali compiti da me svolti nel ruolo di coordinatrice del centro riabilitativo sono:

  - Predisposizione progetti finanziati
  - Analisi e predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a bandi/avvisi specifici di enti no profit o pubblici.
  - Progettazione e programmazione delle attività del servizio
  - Case management
  - Redazione progetti di partecipazione a gare d’appalto e bandi diretti a concedere contributi specifici
  - Gestione delle pratiche di tutela (amministrazione di sostegno)
  - Gestione e monitoraggio del Budget
  - Stesura obiettivi e relativi piani di raggiungimento
  - Programmazione di politiche di promozione
  - Gestione dei rapporti con gli stakeholder istituzionali e non
  - Valutazione presa in carico nuovi utenti
  - Rendicontazione e gestione delle presenze
  - Programmazione attività dell’unità di offerta
  - Gestione rapporti con la ASL e gli enti inviati
  - Gestione dei rapporti con la rete territoriale (servizi sociali, terzo settore... ecc)
  - Stesura di documenti di regolamentazione dei rapporti con gli stakeholder istituzionali
  - Valutazione continua dei bisogni, e conseguente progettazione
  - Supervisione allo sportello sociale presente in servizio (supervisione alla consulenza per prestazioni di tipo previdenziale/assistenziali del welfare, nonché supporto all’attivazione di borse lavoro o tirocini lavorativi)
  - Coordinamento del personale: gestione turnistica/coperture, conduzione riunioni di equipe, selezione e valutazione del personale e della soddisfazione dei dipendenti/collaboratori (job satisfaction)
  - Gestione area qualità
  - Supervisione
  - Gestione dei rapporti con i volontari

- Dal 12/05/2016 al in corso **ASSISTENTE SOCIALE PRESSO SERVIZIO DI ETNOPSICHIATRIA, CINISELLO BALSAMO**
- Nome del datore di lavoro **AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE**
- Tipo di azienda o settore **Azienda salute pubblica, ambito di salute mentale-stranieri**
- *Principali mansioni e responsabilità* I principali compiti da me svolti nel ruolo di assistente sociale sono:
  - Valutazione e gestione richieste contributi economici e interventi a sostegno del reddito
  - Gestione emergenza abitativa
  - Inserimenti lavorativi e gestione emergenza occupazionale
  - Accompagnamento all'attivazione e alla gestione di tutele giuridiche
  - Progetti di protezione giuridica
  - Gestione dell'urgenza
  - Gestione dell'utente (colloqui, visite domiciliari a supporto sociale)
  - Colloqui di supporto ai familiari
  - Gestione di progetti domiciliari a favore dei pazienti
  - Pratiche burocratiche
  - Rapporto con gli altri enti
  - Lavoro di equipe
  - Lavoro di rete
  - Inserimenti in comunità
  - Stesura di relazioni
  - Ricerca di tirocini lavorativi e stipulazione di convenzioni
  
- Dal 11/01/2016 a 29/02/2016  
(Dimissioni Volontarie) **Direttrice Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) "Baroni" Milano**
- Nome del datore di lavoro **Coopselios SOC. COOP.**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa sociale, ambito Anziani**
- *Principali mansioni e responsabilità* I principali compiti da me svolti nel ruolo di Direttrice nella RSA Baroni sono:
  - Gestione e monitoraggio del Budget
  - Supervisione al coordinamento
  - Redazione progetti di partecipazione a gare d'appalto
  - Stesura obiettivi e relativi piani di raggiungimento
  - Programmazione di politiche di promozione
  - Gestione dei rapporti con gli stakeholder
  - Gestione ingressi/dimissioni
  - Gestione e attivazione tutele
  - Supervisione alla rendicontazione e alla compilazione delle presenze
  - Supervisione alla stesura dei turni
  - Programmazione attività dell'unità di offerta
  - Gestione rapporti con la ASL e gli enti invianti
  - Gestione del personale
  - Valutazione fabbisogni e relativo soddisfacimento
  - Valutazione del personale
  - Gestione area qualità
  - Procedimenti disciplinari
  - Relazione con i sindacati
  - Supervisione
  
- Dal 13/04/2015 al 10/01/2016 **COORDINATRICE Residenza Sanitaria per Anziani "GOLGI REDAELLI"**

- PAXME ASSISTANCE SOC. COOP.
- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Cooperativa sociale, ambito fragilità
- I principali compiti da me svolti nel ruolo di coordinatrice della RSA "Golgi Redaelli" erano:
- Redazione progetti di partecipazione a gare d'appalto
  - Gestione del personale (circa 230 unità nella struttura di Bande Nere, e circa 70 in quella di Vimodrone)
  - Gestione dei rapporti con l'ente appaltante, stesura di protocolli di gestione e regolamenti nonché valutazione di nuove necessità di regolamentazione accordi con l'ente appaltante.
  - Valutazione fabbisogni e relativo soddisfacimento
  - Gestione dei turni e coperture
  - Selezione del personale
  - Valutazione del personale
  - Gestione area qualità
  - Procedimenti disciplinari
  - Relazione con i sindacati
  - Supervisione
  - Rendicontazione mensile
- 
- Dal 23/04/2012 al 13/04/2015
    - Nome del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- ASSISTENTE SOCIALE PRESSO CENTRO PSICO SOCIALE, CINISELLO BALSAMO**  
Codess sociale  
Cooperativa sociale, ambito di salute mentale
- I principali compiti da me svolti nel ruolo di assistente sociale erano:
- Accompagnamento all'attivazione e alla gestione di tutele giuridiche e progetti di protezione giuridica
  - Ricerca di tirocini lavorativi e stipulazione di convenzioni
  - Attivazione di misure al sostegno del reddito
  - Gestione e rendicontazione del fondo sociale
  - Progettazione per interventi finanziati dal fondo sociale
  - Gestione degli utenti e delle situazioni di emergenza
  - Colloqui, visite domiciliari a supporto dei pazienti
  - Colloqui familiari di supporto
  - Gestione di progetti domiciliari a favore dei pazienti
  - Gestione dei rapporti con gli altri enti (convenzioni, protocolli)
  - Pratiche burocratiche
  - Lavoro di equipe
  - Lavoro di rete
  - Inserimenti in comunità
  - Stesura di relazioni
  - Coordinamento dell'equipe stranieri
  - Coordinamento del gruppo giovani
- 
- Dal 23/09/2013 – 06/06/2014
    - Nome datore di lavoro
    - Descrizione
- EDUCATRICE C/O PRE SCUOLA**  
Associazione Lascaux  
Educatrice presso Pre scuola di due scuole primarie site in Cinisello Balsamo.  
Nel tempo che precede l'orario scolastico mi occupavo di pianificare e strutturare laboratori e lavoretti di diverso genere, con diversi materiali, per accompagnare i bambini, di età da 6 a 11 anni, all'inizio delle lezioni.

- Dal 10/01/2011 al 9/01/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**  
 Comunità terapeutica per minorenni "Lo Scarabocchio" (A.O. San Gerardo)  
 Via Viarana 38  
 Besana in Brianza  
 Servizi sociali
- Durante questa esperienza ho avuto l'occasione di stare a contatto con i minori ricoverati, aiutandoli a svolgere le mansioni quotidiane, i compiti, ma anche accompagnandoli a scuola e supportandoli nelle loro attività (sport, attività ricreative..).
- Il contesto in cui sono stata inserita mi ha dato l'occasione di sperimentarmi anche nelle principali funzioni dell'assistente sociale e dell'educatrice:
- ricerca risorse per tirocini lavorativi o per la formazione dei ragazzi
  - inserimenti lavorativi
  - Supporto a gestioni di progetti di tutele giuridiche
  - contatti con gli enti (Servizi di base, Servizi specialistici, Servizi socio sanitari...)
  - partecipazione a colloqui con i pazienti e/o rappresentanti di altri enti
  - svolgimento pratiche amministrative
  - raccolta dati sociali
  - lavoro di equipe
  - accompagnamento ai compiti e alle relazioni
- 
- Dal 4/01/2012 al 16/04/2012
    - Nome del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- EDUCATRICE SPAZIO BIMBI**  
 City service  
 Cooperativa sociale, ambito educativo ricreativo
- Accoglienza e gestione educativa e ricreativa di bambini dai 3 ai 9 anni. Progettazione e strutturazione di attività artistiche con materiali e finalità differenti.
- 
- Dal 27/05/2009 – 27/11/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- RESPONSABILE MASCHERE PRESSO UCI CINEMAS**  
 UCI Cinemas, Lissone  
 Via Madre Teresa  
 Settore cinematografico
- Primo contatto con i clienti, gestione delle problematiche, gestione clientela, controllo accessi, organizzazione del personale.
- In quanto responsabile sono in grado di intervenire attivamente anche negli altri reparti del cinema: al bar (preparazione dei prodotti di consumo e utilizzo della cassa), al pan's & co. (preparazione panini e gestione/utilizzo della cassa), biglietteria (supporto alla clientela, gestione del denaro e della cassa, gestione problematiche...).
- 
- Dal 10/01/2011 al 17/06/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- TIROCINANTE ASSISTENTE SOCIALE**  
 Azienda Ospedaliera San Gerardo – CPS  
 Via Viarana 38  
 Besana in Brianza  
 Servizi sociali – psichiatrici
- Durante questa esperienza ho avuto l'occasione di sperimentare il ruolo dell'assistente sociale all'interno di un servizio ambulatoriale psichiatrico, cimentandomi in tutte le funzioni tipiche di questo ruolo:
- Gestione dell'urgenza
  - Attivazioni tutele giuridiche
  - Gestione progetti di tutele giuridiche
  - Gestione del paziente
  - Colloqui, visite domiciliari
  - Aiuto del paziente nella gestione del denaro e della quotidianità
  - Pratiche burocratiche
  - Rapporto con gli altri enti
  - Lavoro di equipe
  - Lavoro di rete
  - Inserimenti in comunità
  - Stesura di relazioni

- Ricerca di tirocini lavorativi e stipulazione di convenzioni

- Dal 27/02/2010 al 26/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

#### TIROCINANTE ASSISTENTE SOCIALE

Comune di Nova Milanese  
 Servizio sociale di base  
 Servizi sociali minorili

Durante questa esperienza ho avuto occasione di sperimentare tutte le funzioni tipiche dell'assistente sociale nell'area di tutela minori:

- Lavoro di equipe
- Attivazioni tutele giuridiche
- Gestione progetti di tutele giuridiche
- Gestione dei rapporti con il Tribunale
- Gestione delle urgenze
- Colloqui, visite domiciliari
- Lavoro di rete
- Gestione del rapporto con gli altri enti
- Stesura di relazioni
- Osservazione del ruolo dell'assistente sociale in situazioni di affidamento familiare, inserimento in comunità e adozione

- Dal 9/06/2010 al 9/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

#### EDUCATRICE

Centro estivo comunale  
 Nova Milanese  
 Servizi educativi

Durante questa esperienza ho avuto occasione di sperimentarmi nel rapporto educativo con i ragazzi, attraverso l'organizzazione di laboratori artistici, giochi ed attività per i partecipanti. Nella prima fase la mia figura era quella di riferimento per un bambino che necessitava di un educatore personale, poiché affetto da depressione, in seguito mi sono trovata nel ruolo di educatrice referente per una classe in cui l'età dei ragazzi andava dai 10 ai 13 anni.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 5/11/2018 al In Corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica in corso di acquisizione

#### MASTER IN EUROPROGETTAZIONE

International university of Venice

#### MASTER IN EUROPROGETTAZIONE

- Dal 25/09/2013 al 11/11/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica in corso di acquisizione

#### CDL Magistrale in "Progettazione e gestione dei servizi territoriali"

Università degli studi di Milano Bicocca

**Dottoressa specialista in Progettazione e gestione dei servizi territoriali.** Titolo di Laurea conseguito con **punteggio 110/110 con Lode**. Tesi di laurea intitolata: "La salute mentale dei migranti. Specificità della presa in carico. Il caso dell'ambulatorio di etnopsichiatria attivo in un CPS della periferia nord di Milano."

- Dal 30/11/2011 al 14/12/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

#### Esame di stato per l'abilitazione alla professione di assistente sociale

Università degli studi di Milano Bicocca

Abilitazione all'esercizio della professione conseguita con il primo punteggio della seconda sessione di esami dell'anno 2011 (188/200).

- Dal 2008 al 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Dal 2005 al 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Corso di laurea della facoltà di Sociologia di “Servizio Sociale”  
Università degli studi di Milano Bicocca
- Metodi e tecniche del servizio sociale
- Dottoressa triennale in Servizio Sociale.** Titolo di Laurea conseguito **a pieni voti** con tesi di laurea intitolata: “Doppia diagnosi, bisogni provati e percepiti da operatori e pazienti di C.P.S. e S.E.R.D. dell’area di Monza e Brianza. Il ruolo dell’assistente sociale. PUNTEGGIO DI LAURE 100/110
- Tecnico del mobile e dell’arredamento  
I.P.S.I.A. G. Meroni di Lissone (MB)
- Arredamento e design
- Diploma di scuola superiore (con votazione 100/100)

## FORMAZIONE CONTINUA

- Dal 17/12/2018 al 11/01/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Servizio Sociale: progetto, progettazione e valutazione”  
BBC BY-Business center
- 06/07/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Il welfare delle riforme? Le politiche lombarde tra norme ed attuazione”  
Lombardia Sociale
- 13/02/2018 – 13/02/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Le politiche a sostegno dei diritti e contro la povertà. REI e Dopo di Noi: sinergie e percorsi operativi per l’attuazione di progetti d’inclusione sociale - un confronto tra gli attori coinvolti nella realizzazione delle misure”  
Ordine assistenti sociali
- 13/11/2017 – 13/11/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Le seconde generazioni: un punto di vista sociologico, esperienziale e di servizio sociale”  
Ordine assistenti sociali
- 10/03/2017 – 10/03/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Il rimprovero dei collaboratori: stimolare e motivare attraverso la critica”  
Studio Vega S.R.L.
- 24/02/2017 – 24/02/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “Il Servizio Sociale Professionale nell’evoluzione del sistema sociosanitario in Lombardia”  
Ordine Assistenti sociali
- 21/02/2017 – 21/02/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “L’innovazione nei percorsi di inclusione sociale: il linguaggio ICF per la progettazione”  
Comune di Torino

- 20/09/2016 – 20/09/2016

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“La sfida del servizio sociale in Europa”  
CNOAS
  
- 7/09/2016 – 7/09/2016

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“L'importanza della riflessione etica ed il codice deontologico degli Assistenti Sociali”  
CNOAS
  
- 29/08/2016 – 29/08/2016

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“La riforma del procedimento disciplinare ed il DPR 137/2012”  
CNOAS
  
- 10/05/2016 – 27/09/2016

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“Il Servizio Sociale di fronte alla sfida delle nuove povertà: percorso di formAzione e approfondimento deontologico”  
Ordine Assistenti sociali
  
- 12/11/2015 – 2/12/2015

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“Chiedere è lecito. Rispondere è cortesia!”  
Ordine Assistenti sociali
  
- 19/02/15-26/02/2015

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“L'Amministrazione di Sostegno: le Linee Guida del Tribunale di Milano”  
Città Metropolitana di Milano
  
- 10/10/2014 – 7/11/2014

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Contenuti

“Ripensando i servizi nell'incontro con l'utente migrante”  
Provincia di Milano

Legislazione e competenze dei servizi in materia di migranti.
  
- 4/11/2014

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“L'assistente sociale tra obblighi normativi, responsabilita' giuridiche, disciplinari e crisi economica del welfare”  
Ordine degli assistenti sociali
  
- 10/12/2013 – 13/03/2014

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Contenuti

“Gioco d'azzardo patologico e comportamenti di addiction”  
Provincia di Milano

Corso incentrato sui comportamenti di addiction e sul decorso storico, non che di presenza di servizi in questa area.
  
- 14/06/2013

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Contenuti

“Stabile nell'instabilità”  
Ospedale Niguarda

Convegno incentrato sulla presenza degli stranieri nei servizi psichiatrici, con tutti i risvolti che questa presenza comporta.
  
- 29/05/2013

  - Nome e tipo di istituto di istruzione

“L'insegnamento delle materie giuridiche nella formazione dell'assistente sociale”  
Università di Milano Bicocca

Per ulteriori informazioni:



|  |  |  |
|--|--|--|
| o formazione   |  | L'assistente sociale lavora con soggetti dai problemi plurimi, con forti risvolti e implicanze legali. Avere quindi una competenza circa la legislazione risulta fondamentale.   |
| • Contenuti  |  |  |
| Dal 9 al 22/05/2013                                  |  | “Adolescenza, verso un approccio multidisciplinare” (In attesa di attestato di partecipazione)   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | A.O. “Istituti Clinici di Perfezionamento”   |
| • Contenuti  |  | Il corso era destinato a fornire strumenti conoscitivi utili a comprendere le dinamiche psicologiche che si instaurano in questo periodo di effettivo sconvolgimento, su ogni fronte, a partire da quello fisiologico, fino a quello sociale.        |
| 17/06/2013   |  | “Processi di resilienza e progettualità nel percorso di profughi, richiedenti asilo e rifugiati”   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Ass. Terrenuove  |
| • Contenuti  |  | Convegno incentrato sulla presenza degli stranieri nei servizi psichiatrici, con tutti i risvolti che questa presenza comporta.  |
| 12/03/2013   |  | “Ripensare il lavoro sociale in ospedale con famiglie multiproblematiche”  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Ordine Degli Assistenti Sociali  |
| • Contenuti  |  | Il corso si proponeva di ripensare il lavoro dell'assistente sociale nell'ambito ospedaliero, alla luce delle nuove ristrettezze in materia di risorse.  |
| 1/03/2013  |  | “I disturbi del comportamento alimentare: la complessità della cura e l'intervento riabilitativo residenziale”   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Fate Bene Fratelli   |
| • Contenuti  |  | Il corso si prefiggeva come obiettivo di fornire una conoscenza generale dei disturbi dell'alimentazione, e delle metodologie di cura nei contesti residenziali.   |
| 15/02/2013   |  | “Linee guida e prassi clinica nella gestione dei pazienti con disturbo di personalità Borderline” (In attesa di attestato di partecipazione)   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | A.O. “Istituti Clinici di Perfezionamento”   |
| • Contenuti  |  | Il trattamento e la presa in carico di pazienti così complessi richiede una approfondita conoscenza dei processi che caratterizzano il funzionamento psicopatologico di questi pazienti, obiettivo del corso era proprio approfondire questo ambito. |

## ESPERIENZE COME FORMATORE

|   |  |  |
|---|--|--|
| 26/02/2018                              |  | “ETNOPSICHIATRIA: DAL TRAUMA MIGRATORIO ALLE STRATEGIE TERAPEUTICHE” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione |  | Asst Nord Milano   |
| Titolo dell'intervento                  |  | “Tutela legale: diritto e protezione internazionale”                 |

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

|                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura           | <b>Inglese</b> |
| • Capacità di scrittura         | Buono          |
| • Capacità di espressione orale | Buono          |

|  |   |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>PERSONALI E RELAZIONALI | <p>Buone capacità relazionali, estroversa e decisa mi contraddistinguo per la mia forza di volontà e la mia intraprendenza.</p> <p>Ho ottime capacità di ascolto e di apprendimento.</p> <p>Il lavoro di equipe ha contraddistinto tutta la mia esperienza lavorativa, con esiti positivi.</p> <p>Ritengo importante confrontarmi continuamente con il mio gruppo di lavoro, e chiedere aiuto non appena capisco di averne bisogno.</p> <p>Ho capacità comunicative buone, cerco di essere chiara e di dare aiuto ove mi è possibile.</p> <p>Non temo la condivisione e l'esposizione, in equipe così come in pubblico.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE           | <p>Ho buone capacità organizzative, data la mia esperienza di rendicontazione e gestione dei fondi durante l'esperienza di servizio civile, inoltre ho esperienza anche nell'organizzazione del personale, vista la mia esperienza come responsabile maschere presso Uci Cinemas.</p> <p>Sono in grado di organizzare, progettare e reperire risorse, avendolo già fatto in modo attivo e continuativo in gran parte delle mie esperienze lavorative.</p>   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE                | <p>Buona conoscenza di windows e dei suoi principali programmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pacchetto office</li> <li>- posta elettronica</li> <li>- internet</li> </ul> <p>Buona conoscenza di programmi di disegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autocad</li> <li>- Photoshop</li> <li>- illustrator</li> </ul>  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ARTISTICHE              | <p>Ottime competenze in disegno e pittura, acquisite durante il mio percorso di studi, e attraverso corsi di pittura svolti in autonomia.</p> <p>Buone competenze di scrittura.</p>   |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE                      | <p>Buone capacità progettuali e di implementazione degli interventi, attitudine al lavoro con le persone.</p>   |
| PATENTE O PATENTI                                | <p>Patente B, automunita.</p>   |

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*