

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Federica Maria Enrica Rivolta
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/03/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 09/06/08 ad oggi</b>	Impiego presso Sercop a. s. c.
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i servizi alla Persona con sede a Rho (Comune capofila)
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo area minori e famiglia - tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo di gestione e supporto amministrativo per i servizi dell'area minori e famiglia (Tutela Minori, Centro Affidi, Spazio Neutro, Centro diurno)</li><li>- Gestione delle procedure di riscossione presso utenti/Enti delle somme dovute per compartecipazione agli oneri economici per interventi sociali</li><li>- Elaborazione dati relativi all'area di competenza per la predisposizione di Piano Programma, stati di avanzamenti, Bilancio consuntivo, Bilancio Sociale e Piano triennale di Zona</li><li>- Attività di rendicontazione ai nove Comuni associati e collaborazione con l'Ufficio di Piano per l'adempimento del debito informativo regionale</li><li>- Attività di supporto amministrativo per il fundraising, progettazione e rendicontazione a enti erogatori (es. Fondazione Cariplo) per i progetti finanziati</li><li>- Predisposizione di bandi di gara e assistenza nelle procedure di aggiudicazione per l'appalto di servizi affidati ad enti esterni</li><li>- Attività di segreteria e logistica per lo svolgimento di percorsi formativi</li><li>- Accredimento di eventi formativi presso l'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia per l'ottenimento dei relativi crediti</li><li>- Accredimento di eventi formativi presso l'Ordine Nazionale Assistenti Sociali</li><li>- Segretaria di Commissione per le selezioni di personale</li><li>- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla casistica tramite strumenti informatici (cartella informatizzata), supporto ai colleghi nell'utilizzo dello strumento informatizzato</li><li>- Assistenza agli operatori sociali per problematiche giuridiche</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Mansioni di coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 2013: coordinamento e controllo di gestione progetti di housing sociale in risposta all'emergenza abitativa</li> </ul>
<b>Dal Gennaio 2004 a Maggio 2008</b>	Impiego presso il Servizio Intercomunale Tutela Minori di Parabiago (Comune Capofila) e 8 Comuni convenzionati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Inizialmente Comune di Parabiago. Da Aprile 2007 la gestione del Servizio è stata affidata alla Cooperativa Sociale C.T.A. – Centro di Terapia dell'Adolescenza – di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Responsabile amministrativa - tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Mansioni amministrative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria e prima accoglienza dell'utenza in carico</li> <li>- Attività di rendicontazione ai nove Comuni associati</li> <li>- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla casistica</li> <li>- Assistenza agli operatori sociali per problematiche giuridiche</li> </ul>
<b>Da Settembre 2003 al Maggio 2004</b>	Collaborazione presso "Pedagogika.it", rivista di settore che tratta temi sociali, pedagogici e psicologici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Rivista edita dalla Cooperativa Sociale Sripes di Rho
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Segretaria di redazione – collaborazione coordinata continuativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Preparazione della rivista per la stampa, contatti esterni con collaboratori e distributori, tenuta del data base abbonati, pubblicità e promozione ( <i>Collaborazione tuttora in atto: partecipazione alle riunioni di redazione per la definizione dei piani editoriali e dei singoli dossier</i> )
<b>Da Giugno a Luglio 2003</b>	Stage formativo per il master del Fondo Sociale Europeo "Professionista esperto di problematiche dell'area del disagio: il counseling"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Cooperativa Sociale Sripes di Rho
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Educatrice
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Studio ed applicazione di un progetto di interruzione e cura di bambini e ragazzi bielorusi, prevalentemente provenienti da Istituti, ospitati in Italia per un soggiorno estivo
<b>Dal Settembre 2000 al Settembre 2002</b>	Pratica professionale per l'ammissione all'esame di Stato per Avvocato presso lo Studio degli Avvocati Sala Ronchi e Mariani di Lesmo
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>3 e 18 Settembre 2009</b>	Corso "Il bilancio sociale e le altre forme di rendicontazione inclusiva" presso la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
<b>Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008</b>	Corso di formazione "Approfondimento sugli strumenti giuridici a tutela dei minori" presso il centro TIAMA di Milano
<b>Dicembre 2003</b>	Superamento dell'Esame di Stato e conseguimento del titolo di Avvocato presso il Foro di Milano
<b>Dal Dicembre 2002 al Luglio 2003</b>	Master F. S. E. dal titolo "Professionista esperto di problematiche dell'area del disagio: il counseling" (Tot. 900 ore)

• Votazione	100/100
<b>11 Luglio 2000</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano - Bicocca
• Titolo della tesi	La privatizzazione delle aziende pubbliche
• Votazione	104/110

<b>1994</b>	Maturità sperimentale linguistica conseguita presso l'Istituto Professionale I.P.S.I.A. G. Meroni di Lissone
• Votazione	60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo ed in equipe multidisciplinari, confrontandosi con diverse professionalità, valorizzando e traendo spunto dalle specifiche competenze messe in gioco. Buone capacità di ascolto e relazione.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare il proprio lavoro in ragione di scadenze ed in relazione con le esigenze di altri partner professionali.

<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese e Francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	discreta
• Capacità di espressione orale	discreta

<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	Buona capacità di utilizzo dei programmi software in ambiente windows e linux. Pacchetto office: word, ottima conoscenza e utilizzo – excel, buona conoscenza e utilizzo – power point, buona conoscenza e utilizzo
--------------------------------	--

<b>ALTRI INTERESSI</b>	Cinema, fotografia, arti applicate
------------------------	------------------------------------

<b>PATENTE</b>	B (automunita)
----------------	----------------

Muggiò, 9 Gennaio 2017  
Federica Maria Enrica Rivolta

DOCUMENTO SOTTOSCRITTO IN ORIGINALE DEPOSITATO PRESSO LA SEDE DI SERCOP