

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Federica Maria Enrica Rivolta
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	federica.rivolta@sercop.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/03/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 09/06/08 ad oggi	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">- Controllo di gestione e supporto amministrativo per i servizi dell'area minori e famiglia (Tutela Minori, Centro Affidi, Spazio Neutro, Centro diurno)- Gestione delle procedure di riscossione presso utenti/Enti delle somme dovute per compartecipazione agli oneri economici per interventi sociali- 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- Attività di rendicontazione ai dieci Comuni associati e collaborazione con l'Ufficio di Piano per l'adempimento del debito informativo regionale- Attività di supporto amministrativo per il fundraising, progettazione e rendicontazione a enti erogatori (es. Fondazione Cariplo) per i progetti finanziati- Predisposizione di bandi di gara e assistenza nelle procedure di aggiudicazione per l'appalto di servizi affidati ad enti esterni- Attività di segreteria e logistica per lo svolgimento di percorsi formativi- Accredimento di eventi formativi presso l'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia per l'ottenimento dei relativi crediti- Accredimento di eventi formativi presso l'Ordine Nazionale Assistenti Sociali- Segretaria di Commissione per le selezioni di personale- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla casistica tramite strumenti informatici (cartella informatizzata), supporto ai colleghi nell'utilizzo dello strumento informatizzato- Assistenza agli operatori sociali per problematiche giuridiche

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Mansioni di coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> - Dal 2013: coordinamento e controllo di gestione progetti di housing sociale in risposta all'emergenza abitativa
Dal Gennaio 2004 a Maggio 2008	Impiego presso il Servizio Intercomunale Tutela Minori di Parabiago (Comune Capofila) e 8 Comuni convenzionati
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	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"> • Tipo di impiego 	Responsabile amministrativa - tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Mansioni amministrative: <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria e prima accoglienza dell'utenza in carico - Attività di rendicontazione ai nove Comuni associati - Raccolta ed elaborazione dati relativi alla casistica - Assistenza agli operatori sociali per problematiche giuridiche
Da Settembre 2003 al Maggio 2004	Collaborazione presso "Pedagogika.it", rivista di settore che tratta temi sociali, pedagogici e psicologici
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Rivista edita dalla Cooperativa Sociale Stripes di Rho
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretaria di redazione – collaborazione coordinata continuativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	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>)
Da Giugno a Luglio 2003	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"> • Tipo di azienda o settore 	Cooperativa Sociale Stripes di Rho
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Educatrice
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Studio ed applicazione di un progetto di interruzione e cura di bambini e ragazzi bielorussi, prevalentemente provenienti da Istituti, ospitati in Italia per un soggiorno estivo
Dal Settembre 2000 al Settembre 2002	Pratica professionale per l'ammissione all'esame di Stato per Avvocato presso lo Studio degli Avvocati Sala Ronchi e Mariani di Lesmo
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
3 e 18 Settembre 2009	Corso "Il bilancio sociale e le altre forme di rendicontazione inclusiva" presso la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008	Corso di formazione "Approfondimento sugli strumenti giuridici a tutela dei minori" presso il centro TIAMA di Milano
Dicembre 2003	Superamento dell'Esame di Stato e conseguimento del titolo di Avvocato presso il Foro di Milano
Dal Dicembre 2002 al Luglio 2003	Master F. S. E. dal titolo "Professionista esperto di problematiche dell'area del disagio: il counseling" (Tot. 900 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione 	100/100
11 Luglio 2000	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di

	Milano - Bicocca
• Titolo della tesi	La privatizzazione delle aziende pubbliche
• Votazione	104/110
1994	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.
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese e Francese buona
• Capacità di scrittura	discreta
• Capacità di espressione orale	discreta
CONOSCENZE INFORMATICHE	
	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
ALTRI INTERESSI	
	Cinema, fotografia, arti applicate
PATENTE	
	B (automunita)

Muggiò, 23 Novembre 2020
Federica Maria Enrica Rivolta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"