FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANELLI SIMONA**
E-mail	**simona.anelli@sercop.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 25.08.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SER.CO.P. – Azienda Servizi Comunali alla Persona (A.S.C.) Sede: via dei Cornaggia 33 Rho (MI)
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Assistente sociale, categoria D, posizione economica D4.
• Principali mansioni e responsabilità	• Da giugno 2019 responsabile Area Disabili dell'Azienda Sercop • da maggio 2012 a maggio 2019 responsabile dell'Ufficio di Protezione Giuridica (UPG-SERCOP) per la gestione delle amministrazioni di sostegno delegate dai nove comuni dell'ambito del rhodense con funzioni sociali e amministrative . • da giugno 2011: coordinatore dell'equipe dell'Unità Multidimensionale d'Ambito (U.M.A.). E' lo strumento che svolge una funzione di progettazione e orientamento a favore delle persone con disabilità e della famiglia garantendo la definizione e l'accompagnamento del progetto di vita in relazione ai bisogni espressi e ai servizi esistenti • da settembre 2010 a dicembre 2011: membro dell'equipe centrale del *CeAD* (Centro per l'assistenza domiciliare) composta da personale ASL che si occupa di orientamento e consulenza, oltre ad attivare i servizi sanitari e sociali che servono a mantenere al proprio domicilio la persona non autosufficiente attraverso la stesura di piani di assistenza personalizzati. • da agosto 2008 a maggio 2012: gestione dei servizi alla persona nell'area anziani e disabili con particolare attenzione al servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con gli operatori sociali comunali

• Date	**17/10/2012**
Titolo evento	Azienda Consortile SER.CO.P. c/o sede UMA in via Cividale a Rho (MI) - Presentazione lavori in corso dopo un anno di attività dell'Unità Multidimensionale d'Ambito - "Lavori in corso"
Mansione	relatore

• Date	**12/10/2012**
Titolo evento	ASL Parabiago – Corso di formazione - Presentazione dell'Unità Multidimensionale d'Ambito (UMA)
Mansione	relatore

• Date	**30/09/2011**

Titolo evento	Convegno organizzato da Azienda Consortile SER.CO.P. c/o Villa Burba a Rho (MI) "La rete dei servizi per disabili. Presentazione dell'Unità Multidimensionale d'Ambito. Strumento di integrazione territoriale"
Mansione	relatore
• Date (da – a)	**Da 1.04.2006 a 14.8.2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Pontirolo Onlus – via Volta 4 – Assago (MI)
• Tipo di azienda o settore	Terzo settore – servizi alla persona
• Tipo di impiego	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare (SAD) per cinque comuni in favore di anziani ultrasessantacinquenni e disabili. Programmazione degli accessi settimanali, attraverso il coordinamento degli operatori domiciliari. Stesura, in collaborazione con i responsabili comunali dei servizi per anziani, dei progetti individualizzati di ogni singolo utente. Gestione e programmazione delle riunioni periodiche con il personale domiciliare e con le assistenti sociali comunali per valutazione, verifica, organizzazione del servizio e andamento degli interventi.
• Date (da – a)	**Da 1.12.1998 a 31.03.2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppi di Volontariato Vincenziano (GVV) di Baggio – Via Quinto Romano 52 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato del terzo settore
• Tipo di impiego	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del centro di ascolto rivolto alle persone in difficoltà presenti nel quartiere (famiglie, singoli, stranieri, disabili, minori, anziani) attraverso sostegni di tipo economico, orientativo, materiale e strumentale. Stesura, in equipe, dei progetti di intervento individuali in collaborazione con i servizi sociali comunali e/o con altri servizi presenti nel territorio appartenenti al privato sociale. Organizzazione e gestione di spazi e momenti aggregativi-educativi per anziani, stranieri e famiglie. Gestione, formazione e organizzazione del personale volontario impiegato.
• Date (da – a)	**Da 16.2.1998 a 26.11.1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Centro Servizi Corsico – via Vittorio Emanuele 45 – Corsico (MI)
• Tipo di azienda o settore	Società Cooperativa a r.l. tipo A
• Tipo di impiego	Assistente sociale presso il Centro Diurno Anziani del Comune di Trezzano S/N (MI)
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione delle attività del centro diurno in collaborazione con il personale educativo, socio-assistenziale, sanitario e volontario impiegato. Valutazione degli ingressi-dimissioni e stesura dei progetti individualizzati per ogni singolo utente in collaborazione con l'assistente sociale del comune responsabile del settore anziani.
• Date (da – a)	**Da 1.09.1996 a 31.03.2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.A.G. "QR52" dei GVV – via Quinto Romano 52 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Terzo Settore: Centro di Aggregazione Giovanile
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione di attività (sostegno scolastico, laboratori ludico-ricreativi, laboratori professionali e manuali, sport, animazione e aggregazione) in favore dei minori e giovani (dagli 11 ai 20 anni) anche su segnalazione dei servizi sociali e delle scuole statali di zona. Elaborazione, stesura, attuazione, valutazione e verifica dei progetti educativi individualizzati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Settembre 2014 ad aprile 2016**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Master di Secondo Livello – Network Management e co-progettazione di servizi – Università Bicocca**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master universitario di II Livello "Network management e coprogettazione dei servizi". Sviluppo di competenze direzionali e gestionali per riconoscere le complessità insite nei funzionamenti di reti organizzative preposte alla produzione di servizi e assumerne la "governance"
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Diploma conseguito nel 1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Diretta a fini speciali dell'Università degli studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizio Sociale Professionale, Sociologia, Psicologia, Legislazione sociale, Metodologie e Principi dei Servizi sociali , Diritto Pubblico e di Famiglia
• Qualifica conseguita	Diploma Universitario di assistente sociale con votazione finale 50/50 (iscrizione all'albo professionale della Regione Lombardia dal 17.1. 1998 n. 2994)
• Date (da – a)	**Diploma conseguito nel 1991**
• istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale di Corsico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, ragioneria, tecnica commerciale, informatica, diritto pubblico e commerciale, inglese commerciale.
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore con votazione finale 51/60
• Date	**Dal 2/11/2011 al 25/01/2012 (per un totale di 3 giornate)**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – Settore sviluppo delle professionalità, volontariato, associazionismo e terzo settore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La collaborazione possibile. Il dialogo tra famiglie, servizi, istituzioni e territorio a favore dell'inclusione sociale della disabilità. Esperienze concrete, buone prassi operative, soluzioni gestionali. Workshop di studio.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	**Tra ottobre 2010 e aprile 2011**
• istituto di istruzione o formazione	SER.CO.P. – a cura dello Studio APS (Analisi PiscoSociologica) – Provincia di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Promuovere progettualità integrate per migliorare i servizi dell'Area Minori/Famiglia appartenenti all'ambito territorio rhodense"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	**15/04/2011**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – Area sistema produttivo, lavoro e Welfare
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: "La collaborazione possibile. Il dialogo tra famiglie, i servizi e il territorio per l'inclusione sociale della disabilità"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	**Dal 10/02/2011 al 15/03/2011 (24 ore)**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – Area sistema produttivo, lavoro e Welfare LEDHA – Lega per i diritti delle persone con disabilità – (via Livigno 2 – Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione *"Come tutti, anch'io! Vita indipendente per le persone con disabilità"*
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza provinciale
• Date	**Dal 25/11/2010 al 14/12/2010**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – Area sistema produttivo, lavoro e Welfare
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione *"L'amministrazione di sostegno: dalle norme ai Servizi per la protezione giuridica delle persone fragile"*
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date	**28/01/2009**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – Servizio Osservatorio per le Politiche Sociali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno di presentazione della prima ricerca sociale della Provincia di Milano "Prendersi cura"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**Da 15.10.2008 a 17.12.2008 (28 ore)**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano – viale Piceno 60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione *"Servizi domiciliari e assistenti familiari: ipotesi per un'interazione progettuale e di sistema orientata alla qualità"*
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	**Da 10.11.2005 a 1.12.2005 (16 ore)**
• istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"I nuovi assetti istituzionali dei servizi"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	**23.04.2005 (18 ore)**
• istituto di istruzione o formazione	Gruppi di Volontariato Vincenziano Onlus di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La relazione educativa nello sviluppo affettivo e sessuale"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	**Anno scolastico 1999/2000**
• istituto di istruzione o formazione	Comune di Cesano Boscone (MI) – Assessorato alla Cultura
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese (terzo livello)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con profitto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo maturate in molteplici situazioni in cui si è manifestata la necessità di attivare un lavoro di rete tra enti pubblici e privati e tra figure professionali diverse.

Capacità di mediazione nei rapporti familiari di coppia o generazionali e nei gruppi di adolescenti e giovani con particolare attenzione alle dinamiche relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Capacità di organizzazione in attività di gruppo mono o pluri professionale, in rapporto con utenti in situazione di disagio psico-fisico o sociale, in attività di formazione di volontariato, in situazioni di stress legate soprattutto al rispetto delle scadenze delle attività lavorative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buone capacità di navigare in Internet.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Attitudini a: - Svolgere attività in team - Apprendere con facilità - Sviluppare relazioni interne ed esterne - Essere flessibile verso cambiamenti di scenari
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

30/09/2019

La firma in originale è depositata agli atti