

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MONTI ROBERTA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Date (da – a) **DA 17/11/2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
SER.CO.P ASC – Azienda Servizi Comunali alla Persona – Via dei Cornaggia 33 Rho (MI)
- Tipo di impiego  
Coordinamento Servizio Educativo Integrato  
Assistente Sociale – cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione tecnico/organizzativo del servizio, valutazione richieste per accesso al servizio; definizione progettazione degli interventi educativi scolastici e domiciliari in collaborazione con i Comuni; monitoraggio e valutazione dei progetti educativi; definizione modalità e strumenti di lavoro omogenei per i Comuni e per le scuole del territorio; connessione e gestione dei rapporti con i Dirigenti Scolastici, La Neuropsichiatria Infantile e tutte le agenzie ed i servizi coinvolti che collaborano nella presa in carico dei casi; cura dei rapporti con le famiglie coinvolte per le fasi di attivazione del servizio e nel caso di criticità rilevate.  
Coordinamento cooperative dell'Ati che provvedono all'erogazione del servizio per monitoraggio e verifica dei progetti, dei processi di lavoro e per la gestione di problematiche; definizione di progettualità innovative in risposta ai bisogni segnalati e/o migliorativi della qualità dell'intervento erogato.  
Raccordo e connessione tra le indicazioni strategiche della direzione e l'attuazione operativa del servizio; controllo di gestione del budget assegnato al servizio, rendicontazione dati e elaborazione dell'attività reportistica periodica o ad hoc sulle risorse gestite sia all'Azienda che direttamente ai Comuni.
  
- Date (da – a) **DA 16/12/2002 A 05/02/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Vanzago – via Garibaldi 6 – 20010 Vanzago (MI)
- Tipo di impiego  
Incarico di Assistente Sociale con differenti tipologie di contratto di lavoro: con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per 27 ore settimanali; dal 8 febbraio 2006 assunzione a tempo determinato per complessive 36 ore settimanali.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Area anziani: colloqui di sostegno e segretariato sociale volti alla definizione di progetti individualizzati; coordinamento del servizio di assistenza domiciliare anziani e pasti a domicilio; attivazione voucher sociali e gestione domande assegno di cura;
  - Area disabili: colloqui di sostegno volti a favorire l'integrazione sociale dei soggetti disabili, programmazione e gestione dei progetti individuali relativi agli interventi di sostegno scolastico e domiciliare, gestione contatti con le scuole del territorio nonché Uonpia e strutture varie, referente per il servizio di inserimento lavorativo dei disabili;
  - Area Tutela Minori: gestione e presa in carico dei casi su mandato del Tribunale dei Minori, svolgimento indagini psico-sociali sui nuclei familiari in collaborazione con il consulente psicologo; gestione contatti con comunità; definizione e regolamentazione incontri con i minori e dei relativi progetti di intervento;
  - Area famiglia ed adulti in difficoltà: colloqui di sostegno e segretariato sociale, gestione pratiche varie (assegno di maternità, nucleo familiare numeroso, sportello affitto e gestione domande ERP), gestione richieste contributi economici.
  - Referente comunale per i progetti attivati all'interno delle Leggi di Settore e ed in particolare nelle attività previste dalla legge 40 e dalla legge 45.
  - Partecipazione e gestione delle singole attività progettuali strutturate all'interno del Piano Sociale di Zona per i Comuni del Rhodense.
  - Gestione e coordinamento del servizio sociale comunale durante l'assenza della Responsabile Servizi alla Persona per maternità.

- Date (da – a)

**DA 01/08/2006 A 31/01/2008**

- Tipo di impiego

Assistente sociale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa Sociale GP2 Servizi – sede legale via Po 49 – 20010 Pregnana Milanese (MI)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segretariato sociale a supporto del servizio sociale del Comune di Pregnana Milanese.

- Date (da – a)

**DA OTTOBRE 2003 A DICEMBRE 2005**

- Tipo di impiego

Assistente sociale con incarico di libera professionista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rho

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segretariato sociale di ambito e pronto intervento a supporto dei servizi sociali dei Comuni di Pogliano Milanese, Pregnana Milanese e Vanzago, azione di sistema prevista all'interno del Piano Sociale di Zona dei Comuni del Rhodense.

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)

Settembre 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Esame di stato per l'abilitazione alla professione di assistente sociale presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

- Qualifica conseguita

Iscrizione alla Sezione B dell'Albo professionale della Regione Lombardia con il n°3815 dal 30/09/2002

- Date (da – a)

10 aprile 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Facoltà di Scienze della Formazione – Diploma Universitario in Servizio Sociale presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

- Principali materie

Metodi e tecniche del servizio sociale - Sociologia generale, della famiglia e della devianza – Psicologia dello sviluppo e sociale – Diritto pubblico, privato, di famiglia e penale – Organizzazione dei servizi sociali – Politica Sociale

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Servizio Sociale con votazione 69/70.

- Date (da – a)

Anno accademico 1996/1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Istituto magistrale "Clemente Rebora" con sede a Mazzo di Rho (MI)

- Principali materie

Discipline umanistiche e pedagogiche

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità magistrale con votazione 44/60

## TIROCINI PROFESSIONALI

- Date (da – a) Anno Accademico 2000/2001
  - Tipo di impiego Tirocinante assistente sociale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Dipendenze dell'ASI della Provincia di Milano 1, via Colli S.Erasmo, Legnano e collaborazione con il Servizio per le Tossicodipendenze di Parabiago
  - Principali mansioni e responsabilità Analisi del territorio e mappatura delle risorse territoriali, partecipazione alle riunioni di coordinamento finalizzate alla definizione della programmazione locale nell'ambito della dipendenza dall'uso di sostanze; colloqui di sostegno all'utenza finalizzati alla lettura del bisogno ed alla successiva definizione e valutazione del progetto individuale di intervento.
- 
- Date (da – a) Anno Accademico 1999/2000
  - Tipo di impiego Tirocinante assistente sociale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pregnana Milanese – Settore Socio-culturale
  - Principali mansioni e responsabilità Analisi del territorio e conoscenza diretta del contesto territoriale dell'Ente e nello specifico nella rilevazione delle problematiche sociali emergenti ma anche come conoscenza della struttura organizzativa del Comune, osservazione partecipata nei colloqui sociali con l'utenza, nel lavoro d'équipe e nell'organizzazione ed espletamento dei servizi; partecipazione alle visite domiciliari all'utenza, lettura delle cartelle sociali e redazioni di relazioni sociali.

## FORMAZIONE

- 2015/2016 Corso di formazione "La positività come risorsa nell'agire professionale: una prospettiva deontologica" organizzato da Sercop in collaborazione con Mete nonprofit
- 8-9.09.2015 X Convegno Nazionale sulla qualità della vita per le disabilità "Tra scienza e valori" organizzato da Fondazione Sospiro onlus
- 30.03.2015 Convegno "Ed io avrò cura di te: la tutela del minore e la promozione dei suoi legami familiari: servizi ed istituzioni tra crisi e futuro" organizzato da Città Metropolitana
- 8-9.09.2014 IX Convegno Nazionale sulla qualità della vita per la disabilità "Comunicare, cambiare, costruire" organizzato da Fondazione Sospiro Onlus
- 2013 Corso formazione "Rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'assistente sociale. Valutazione di efficacia degli interventi del servizio sociale"
- 21.06.2012 Convegno "Dalla Tutela del minore alla promozione delle responsabilità familiari: trame di nuovo Welfare per le organizzazioni e le persone"
- 2010-2011-2012 Corso formazione "Promuovere progettualità integrate per migliorare i servizi dell'Area Minori/famiglie appartenenti all'Ambito territoriale rhodense organizzato da Studio APS

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buona capacità relazionali, buone attitudini all'ascolto, nonché di analisi e valutazione dei bisogni. Propensione al lavoro in team. Flessibile e dinamica.
- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone capacità organizzative, orientamento al problem solving, buona capacità di relazione e mediazione con i diversi interlocutori istituzionali e non.

COMPETENZE INFORMATICHE Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office in particolare Excel

PATENTE Patente B, Automunita

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".

Firma  
Roberta Monti