

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Federica Maria Enrica Rivolta
Indirizzo	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

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, housing sociale e segreteria organi aziendali - 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 nove 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- Accreditamento di eventi formativi presso l'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia per l'ottenimento dei relativi crediti- Accreditamento 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- Gestione pratiche relative alle richieste di accesso a documenti

	<p>amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di segreteria per Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci dell'Azienda
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni di coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 2013: coordinamento e controllo di gestione progetti di housing sociale in risposta all'emergenza abitativa - Coordinamento delle attività di supporto alle politiche abitative del Sistema Abitare Rhodense (promozione canine concordato, gestione misure regionali per la morosità incolpevole ed il mantenimento dell'alloggio in locazione)
<p>Dal Gennaio 2004 a Maggio 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Impiego presso il Servizio Intercomunale Tutela Minori di Parabiago (Comune Capofila) e 8 Comuni convenzionati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile amministrativa - tempo determinato</p> <p>Mansioni amministrative:</p> <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
<p>Da Settembre 2003 al Maggio 2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Collaborazione presso "Pedagogika.it", rivista di settore che tratta temi sociali, pedagogici e psicologici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Rivista edita dalla Cooperativa Sociale Stripes di Rho</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretaria di redazione – collaborazione coordinata continuativa</p> <p>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>)</p>
<p>Da Giugno a Luglio 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Stage formativo per il master del Fondo Sociale Europeo "Professionista esperto di problematiche dell'area del disagio: il counseling"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Cooperativa Sociale Stripes di Rho</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Educatrice</p> <p>Studio ed applicazione di un progetto di integrazione e cura di bambini e ragazzi bielorusi, prevalentemente provenienti da Istituti, ospitati in Italia per un soggiorno estivo</p>
<p>Dal Settembre 2000 al Settembre 2002</p>	<p>Pratica professionale per l'ammissione all'esame di Stato per Avvocato presso lo Studio degli Avvocati Sala Ronchi e Mariani di Lesmo</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p>3 e 18 Settembre 2009</p>	<p>Corso "Il bilancio sociale e le altre forme di rendicontazione inclusiva" presso la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008</p>	<p>Corso di formazione "Approfondimento sugli strumenti giuridici a tutela dei minori" presso il centro TIAMA di Milano</p>

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)
• 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	Inglese e Francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	scolastica
• 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, 31 Ottobre 2022
Federica Maria Enrica Rivolta

3. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16