FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SONIA NOVI
Indirizzo	Via Vittorio Emanuela II, n.1 Varedo (MB)
Telefono	0362/587207
Fax	0362/587209
E-mail	s.novi@comune.varedo.mb.it

Nazionalità	italiana
Data di nascita	15.11.1966 Desio (MB)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 ottobre 2005 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Varedo Via Vittorio Emanuele II n.1 Varedo (MB)
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione e realizzazione delle attività oltre che gestione e coordinamento del personale di tutti i servizi annessi al Settore Servizi alla Persona quali: Servizi Sociali, Asilo Nido Comunale "Arcobaleno", Biblioteca Comunale (indicativamente fino a giugno u.s.) e Case Comunali. Programmazione e gestione di tutte le risorse finanziarie per il corretto funzionamento dei servizi sopra citati. Programmazione, organizzazione, realizzazione e gestione dei servizi connessi al Piano di Zona dell'ambito distrettuale di Desio.

• Date (da – a)	Dal 6 dicembre 2004 al 30 settembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Varedo Via Vittorio Emanuele II n.1 Varedo (MB)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale/Responsabile Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento di tutti i progetti socio-assistenziali e di quanto programmato in ambito zonale di cui al Piano di Zona dell'ambito territoriale di Desio e promozione degli stessi, con ruolo di responsabile, all'interno dei Servizi Sociali comunali. Realizzazione di tutti i procedimenti che afferiscono alle attività e alla gestione dell'utenza afferenti alle seguenti aree: adulti in situazione di difficoltà psico-socio-economica, utenti psichiatrici, inserimento lavorativo per persone con disagio o difficoltà personali e trattamento di utenti con problemi di dipendenza. Interventi a sostegno, anche di tipo economico, agli utenti delle aree di cui sopra. Gestione del Servizio Civile Volontario ed Obiezione di Coscienza, dell'associazionismo e del terzo settore. Segretariato sociale.

• Date (da – a)	Dal 1 aprile 1999 al 5 dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desio Piazza Giovanni Paolo II, Desio (MB)

• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali/ Servizio Tutela Minori e Cura delle Famiglie in Crisi
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività svolta, anche in equipe con figure professionali quali psicologi ed educatori, nella totale gestione di nuclei famigliari e minori in situazione di grave trascuratezza, maltrattamento fisico ed abuso sessuale. Colloqui di valutazione sulle competenze genitoriali, colloqui di sostegno psico-sociale agli adulti, indagini anamnestiche. Collaborazione per determinati interventi e per la definizione di progetti con Tribunali (quali es. Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procura del Tribunale per i Minorenni etc..). Realizzazione, gestione, monitoraggio e verifiche di affidi famigliari ed adozioni. Gestione di situazioni di minorenni con provvedimenti penali a carico di imputati minorenni. Collaborazione con servizi ed istituti vari per minori.
• Date (da – a)	Dal 1 settembre 1989 al 31 marzo 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desio Piazza Giovanni Paolo II, Desio (MB)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale e servizio sociale professionale, gestione di tutta la casistica afferente al servizio sociale di base quali: minori, nuclei familiari multi-problematici, anziani, disabili, psichiatrici, adulti in difficoltà ed extracomunitari. Lavoro in equipe con i servizi dell'Asl, neuropsichiatria infantile, consultorio familiare, ospedale, C.P.S. etc.. e del territorio (associazioni di volontariato, Caritas etc…) Raccordo e collaborazione con R.S.A., strutture residenziale per disabili, C.S.E.etc…e con tutte le strutture connesse alla tipologia di aree di utenti sopra citati.
• Date (da – a)	Dal 15 maggio 1989 al 31 agosto 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cormano Piazza Scurati, 1 Cormano (MI)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione di tutti i servizi e gestione di tutta la casistica afferente al servizio sociale di base del comune quali: minori, nuclei familiari multi-problematici, anziani, disabili, psichiatrici ed adulti in difficoltà. Lavoro in collaborazione con alcuni servizi dell'Asl quali, consultorio familiare, ospedale, C.P.S. etc… Raccordo e collaborazione con R.S.A., strutture residenziale per disabili,C.S.E. etc e con tutte le strutture connesse alla tipologia di aree di utenti sopra citati.
• Date (da – a)	Dal 3 marzo 1989 al 14 maggio 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desio Piazza Giovanni Paolo II, Desio (MB)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione e gestione di servizi e di tutta la casistica afferente al servizio sociale di base del comune, alle aree di utenza quali minori, nuclei familiari multi-problematici, anziani, disabili, psichiatrici ed adulti in difficoltà. Lavoro in equipe con i servizi dell'Asl, neuropsichiatria infantile, consultorio familiare, ospedale, C.P.S. etc… Raccordo e collaborazione con R.S.A., strutture residenziale per disabili,C.S.E.etc e con tutte le strutture connesse alla tipologia di aree di utenti sopra citati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24 novembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in "Scienze di Servizio Sociale" Presso Università di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Legislazione afferente ai servizi sociali ed alle varie aree di utenza -Metodologia di intervento nei servizi sociali -Diritto penale, civile ed amministrativo -Pedagogia della vita quotidiana -Psicologia ed approcci alla personalità del XX secolo -Studi sulla comunicazione umana, sia verbale che non verbale ed approcci vari (sistemico-relazionale etc..) -Orientamenti di educazione interculturale
• Qualifica conseguita	Laurea con votazione 98/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1986/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Assistente Sociale presso la scuola "Ente Scuola Assistenti Educatori" di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Servizio Sociale -Studi sulla comunicazione umana, sia verbale che non verbale -Psicopatologia -Sociologia e statistica -Diritto amministrativo e penale -Seminari con tematiche varie connesse alle tipologie di utenza (sulla tossicodipendenza, sul disagio minorile etc..)
• Qualifica conseguita	Diploma di Assistente Sociale con votazione di 106/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Assistente Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "S.ta Giovanna D'Arco" di Seregno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Latino -Italiano e Letteratura italiana -Storia, geografia e scienze -Inglese -Filosofia -Biologia e chimica -Matematica e Fisica -Musica, Arte, Educazione Fisica
• Qualifica conseguita	Maturità magistrale con votazione di 46/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Maturità magistrale

Percorsi formativi e partecipazione a Giornate di Studio

Anno 2013 - **"La costruzione di un regolamento per la compartecipazione alle spese per il collocamento in strutture residenziali e l'affidamento familiare"** organizzato da Progetto Sofis

Anno 2012 - **" Crisi, legislazione nazionale e regionale. Taglio radicale delle risorse. Quali prospettive per il sistema di welfare territoriale"?** organizzato da Legautonomie Associazione Autonomie Locali Lombardia

- **"… LAVORO CHE C'E', LAVORO CHE NON C'E'…Per ricercare strade percorribili e sostenibili per le organizzazioni e per i singoli"** organizzato da Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica S.r.l.

- "**Modelli operativi e metodologie comuni:l'esito di un percorso formativo di confronto e riflessione sui processi di lavoro in tutela".** Organizzato da Consorzio Desio-Brianza Azienda Speciale Consortile

Anno 2011 - **" Paure, fatiche, sofferenze e illusioni: ipotesi d'intervento nelle situazioni di lavoro: Azioni per costruire condizioni più sostenibili nelle organizzazioni lavorative"** organizzato da Studio APS di Analisi Psicosociologica S.r.l.

- " **Disegniamo il welfare di domani"** organizzato da Istituto per la Ricerca Sociale

- " **Sostenere la genitorialità: "Vedere insieme, vedere altro"** organizzato da Associazione N.A.T.U.R.E.

Anno 2010 **-" Da gestori a manager. Management e leadership per l'Ente Locale "** organizzato da IDM

-" Rapporti Ente – gestore e Comuni – soci" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'università L. Bocconi.

-" Eppur si muove. Come sono cambiati gli adolescenti, come si sono trasformate le proposte per loro in Brianza." Accreditato dall'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Monza e Brianza

Anno 2009: **-"Comunicare e rendersi visibili"** organizzato dalla Provincia di Milano

Anno 2008: **-"Approfondimenti novità del Codice contratti e redazione atti amministrativi**"

Anno 2006: -"**Cambiamenti nell'attività comunale a seguito della Legge Finanziaria 2006 e della Direttiva Europea sugli appalti"** organizzato dal Comune di Triuggio

-"Il nuovo codice degli appalti"organizzato dal Comune di Triuggio

-"Attestato di Operatore Locale di Progetto (OLP)" organizzato da ANCI Lombardia

- **"Salute Mentale: nessun uomo è un'isola"** organizzato da ASL3 di Milano

-"**Il processo di valutazione nella programmazione locale"** Provincia di Milano

-"**La progettazione dei servizi socio-educativi"** organizzato da SDA Bocconi

Anno 2005: -"**La gestione della gara per l'appalto di servizi sociali e le verifiche sui servizi appaltati**" organizzato da FORMEL (Scuola di Formazione per Enti Locali)

-"**L'amministratore di sostegno**" organizzato da AIAF Lombardia

-"**L'integrazione in rete: percorso di formazione ed informazione, confronto e scambio di esperienze sull'inserimento dei minori stranieri nella scuola e nell'extrascuola"** organizzato da Distretto di Desio

-"Valutazione del Piano di Zona" organizzato dalla Provincia di Milano

Anno 2004: -"**La disciplina del servizio alla Persona nel comune"** organizzato da Fondazione Enti Locali

Anno 2002: -**"La tutela dei minori: approfondimento teorico e applicato della normativa e delle procedure giudiziarie vigenti e ruolo dei servizi - II parte"** organizzato dai Comuni di Desio e Seregno

-"Redazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano Annuale degli Obiettivi (PAO)"

-"**La rottura dei legami familiari nel processo di tutela dei minori"**
organizzato dai Comuni di Desio e Seregno

Anno 2001: -**"Corso formativo e di aggiornamento sulla tematica minorile"** organizzato dalla Provincia di Milano

-**"Il personale in front-line"**

-**"L'ascolto dell'abuso e l'abuso nell'ascolto"** organizzato da Centro Studi Hansel e Gretel di TORINO

Anno 2000: -**"Sistemi di valutazione e valorizzazione delle risorse umane"** organizzato dal Comune di Desio

-**"La tutela dei minori: approfondimento teorico e applicato della normativa e delle procedure giudiziarie vigenti e ruolo dei servizi - I parte"** organizzato dai Comuni di Desio e Seregno

-**"Procedure giudiziarie in tema di maltrattamento e abuso all'infanzia"** organizzato dal C.I.S.M.A.I. (Coordinamento Italiano dei Servizi contro il Maltrattamento e l'Abuso all'Infanzia) di FIRENZE

Anno 1999 **" Servizio di Tutela del Minore e di cura della Famiglia in Crisi"** organizzato dai Comuni di Desio e Seregno

Anno 1997: -**"Formazione per l'utilizzo del Personal Computer dell'ambiente operativo MS-Windows e del programma di videoscrittura MS-Word"**

-**"Formazione per l'utilizzo avanzato del programma di videoscrittura MS-Word e per l'utilizzo base del programma MS-Excel"**

Anno 1994: -**"Incontri di consulenza diretta alle equipe distrettuali per affinare gli strumenti e precisare le modalità di intervento"** organizzato da USSL. n.30 Desio

Anno 1992: -**"Diagnosi,programmazione,organizzazione,controllo"** organizzato dal Comune di Desio

Anno 1991: -**"Disposizioni sul processo penale minorile a carico di imputati minorenni"** organizzato da USSL n.63 Desio

-**"Problematiche dell'immigrazione, assistenza e servizi per gli immigrati extracomunitari nella Regione Lombardia"** organizzato da IREF (Istituto Regionale Lombardo di Formazione per la Pubblica Amministrazione)

Anno 1990: -**"Diritto di Famiglia"** organizzato da USSL n.63 Desio

-**"I servizi sociali nelle USSL e nei Comuni"**

Anno 1989: -**"Lo svantaggio: la comunità locale di fronte al disagio minorile: bisogni,risorse, programmi di intervento" "** organizzato da USSL n.63 Desio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese scolastico

• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

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.

PREDISPOSIZIONE E BUONE CAPACITÀ AL LAVORO D' EQUIPE, MATURATA SIA CON ESPERIENZA LAVORATIVA DI ANNI CHE ATTRAVERSO FORMAZIONE PROFESSIONALE.
PREDISPOSIZIONE AL CONFRONTO E AL LAVORO DI EQUIPE E DI RETE CON DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI E BUONE CAPACITÀ DI PRENDERE AUTONOMAMENTE DECISIONI PER IL BUON ANDAMENTO DEI SERVIZI DI TUTTO IL SETTORE.
SEMPRE DISPONIBILE AL CONFRONTO E CAPACE DI PRENDERE LE OPPORTUNE DECISIONI PER UNA MIGLIORE GESTIONE / COORDINAMENTO DEL PERSONALE E DEI SERVIZI.
BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO.

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.

Massimo impegno nel rendere sempre migliorabili i servizi, oltre ad essere aperta a nuove prospettive organizzative e gestionali.
Capace di integrare i servizi con la realtà territoriale e/o con le associazioni di volontariato/terzo settore per la realizzazione anche di progetti integrati.
Buone capacità di valutazione sia delle varie progettualità proposte, in rapporto ai reali bisogni del territorio, sia del personale da gestire.
Buone capacità nella gestione di risorse finanziarie al fine di realizzare i servizi più opportuni e più rispondenti ai bisogni reali e "nuovi" del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del computer: Word, Excel, Internet Explorer e Posta Elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI: Patente di autovettura tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Città , data
Varedo, 6 marzo 2013

NOME E COGNOME (FIRMA)

_____