



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Chiara Mantegazza**

### Esperienza professionale

Date

**Da marzo 2013 ad oggi**

Lavori e posizioni ricoperte

Assistente Amministrativa, categoria C, posizione economica C1

Principali attività e responsabilità

Ufficio di Protezione Giuridica: Supporto nelle attività amministrative in merito alle procedure di amministrazione di sostegno; redazione e presentazione di istanze e relazione da consegnare al Tribunale di competenza; supporto nella gestione dei rapporti tra servizi, supporto nella gestione dell'utenza

Date

**Da dicembre 2013 ad oggi**

Lavori e posizioni ricoperte

Assistente Amministrativa, categoria C, posizione economica C1

Principali attività e responsabilità

Comune di Pogliano Milanese – Ufficio Pubblica Istruzione: accoglienza utenza, gestione pratiche inerenti i servizi a domanda individuale (refezione, pre/post scuola, trasporto, centro estivo); gestione del programma informatico per il controllo dei servizi a domanda individuale; gestione rapporti tra ente pubblico, istituti scolastici e terzi; compiti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ser.co.p.

Tipologia e attività di settore

Azienda speciale consortile dei comuni del Rhodense per i servizi alla persona

Date

**Da gennaio 2012 a marzo 2013**

Lavori e posizioni ricoperte

Operatore d'agenzia per i servizi al lavoro

Principali attività e responsabilità

colloqui di orientamento, preselezione del personale, stesura cv, supporto nella ricerca attiva del lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AFOL Nord Ovest

Tipologia e attività di settore

Ente pubblico - azienda speciale consortile

Date

**Da ottobre 2011 ad dicembre 2012**

Lavori e posizioni ricoperte

Coordinatore Tecnico per servizio SAD

Principali attività e responsabilità

Gestione del programma informatico CUI che introduce la tecnologia palmare al controllo di gestione del SAD, controllo dati incrociando il programma informatico CUI con il programma informatico dell'ente pubblico (ACTAID), supporto alla Coordinatrice nella gestione del personale assistenziale sia del servizio SAD che del CENTRO DIURNO ANZIANI, sostituzione della coordinatrice in caso di assenza, coordinatore del progetto "Estate Sicura Anziani" promosso dal comune di Rho per il periodo luglio/settembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa "Intrecci" - Rho

Tipologia e attività di settore

Cooperativa sociale

Date	<b>Da marzo 2009 ad aprile 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore d'agenzia per i servizi al lavoro
Principali attività e responsabilità	Servizi al lavoro: colloqui di orientamento e selezione del personale; mediazione, ricerca attiva del lavoro
	Servizio "Sportello Badanti" finanziato dal Piano di Zona del Rhodense: - Colloqui di ricerca e selezione personale di cura - Gestione e aggiornamento banche dati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività di reception, archivio e segreteria Consorzio Cooperho – Lainate
Tipo di attività o settore	Consorzio di Cooperative Sociali
Date	<b>Da giugno 2008/09/10/11/12/13 a settembre 2008/09/10/11/12/13</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Referente tecnico-organizzativo per il progetto "Estate Sicura Anziani" promosso dal comune di Rho
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assistenziale ed educativo Rilevazione del bisogno dell'utenza anziana o della famiglia; Orientamento sui servizi territoriali di welfare familiare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa "Intrecci" - Rho
Tipo di attività o settore	Cooperativa sociale
Date	<b>Da novembre 2007 a ottobre 2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio Civile presso il centro diurno anziani "Stella Polare" di Rho
Principali attività e responsabilità	Animazione, reception, accompagnamento degli anziani da e per il centro diurno
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI Lombardia
Tipo di attività o settore	Ente pubblico consortile
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Attualmente
Titolo della qualifica rilasciata	Laureanda in Scienze dei Servizi Sociali (45 esami sostenuti su 60)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sociologia, psicologia, diritto, economia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi Milano-Bicocca
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea di Primo livello – Facoltà di Sociologia
Date	<b>Da settembre 1999 a giugno 2004</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniere e perito commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia aziendale, diritto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico e Commerciale e per Geometri E. Mattei di Rho
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola superiore secondaria
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>italiano</b>

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)  
**inglese**  
**francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buone capacità e competenze relazionali, soprattutto nel lavoro di gruppo. Tali abilità sono state affinate grazie all'università, ai tirocini e alle esperienze lavorative
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi. Capacità di problem solving maturate nell'ambito di servizi rivolti all'utenza per conto di Enti pubblici.
Capacità e competenze tecniche	Attraverso esperienze diversificate di Tirocinio attivate dall'Università e lavorative presso enti pubblici e privati ho maturato buone competenze sul versante dell'Accoglienza rivolta al pubblico, sull'orientamento professionale e formativo. Ho sviluppato una ottima conoscenza delle Tecniche di ricerca attiva del lavoro ed elaborazione di curriculum e lettere di accompagnamento a favore di utenze professionalmente diversificate che si sono rivolte ai servizi al lavoro del Jobcaffè di Lainate. Buona padronanza delle problematiche del mercato del lavoro
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Office, internet, posta elettronica
Altre capacità e competenze	
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".  
 Le dichiarazioni rispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/00

01/05/2015

**Firma** Chiara Mantegazza

(documento firmato agli atti)