

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SALA FRANCESCA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2009 al 2013 (Contratto Prestazione Occasionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione "Luigi Clerici", via Sant'Ambrogio 9, Parabiago
• Tipo di azienda o settore Settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego Docente
• Principali mansioni e responsabilità Materie d'insegnamento Metodologia del Lavoro Sociale e Sanitario, Privacy, Legislazione socio - sanitaria

- Date (da – a) Dal 10 novembre 2008 ad oggi (Contratto a tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nerviano, P.zza Manzoni 14, Nervino
• Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego Assistente Sociale Area Anziani e Disabili
• Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Anziani e Disabili, Presa in carico utenza anziana, Coordinamento SAD, Collaboratrice nel Progetto Servizio Civile Nazionale "Anziani in rete" anno 2009, Raccordo con privato sociale territoriale

- Date (da – a) Dal 2 maggio 2007 al 31 marzo 2008 (Contratto a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nerviano, P.zza Manzoni 14, Nervino
• Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego Assistente Sociale Area Anziani e Servizio Inserimenti Lavorativi per Disabili
• Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Anziani e SIL, Presa in carico utenza anziana e disabile, Coordinamento SAD, Collaboratrice nel Progetto Servizio Civile Nazionale "Anziani solidali" anno 2008, Raccordo con privato sociale territoriale e con le aziende del territorio

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2007 al 30 aprile 2007 (Contratto a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Il Mandorlo", Parabiago
• Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali Area Anziani del Comune di Parabiago
• Tipo di impiego Assistente Sociale Area Anziani
• Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Anziani, R.S.A. e C.D.I., Presa in carico utenza anziana, Coordinamento SAD

- Date (da – a) Dal 14 marzo 2005 al 31 dicembre 2006 (Contratto a tempo determinato)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale COFOL, Parabiago
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali Area Anziani del Comune di Parabiago
 - Tipo di impiego Assistente Sociale Area Anziani
 - Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Anziani, R.S.A. e C.D.I., Presa in carico utenza anziana, Coordinamento SAD
- Date (da – a) Mese di luglio 2004 (Stage)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Mediazione Integrazione", Varese
- Tipo di azienda o settore Settore mediazione culturale [redacted] co, dei servizi sociali, sanitari e lavorativi e rapporti con la Questura di Varese
 - Tipo di impiego Assistente Sociale stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al mediatore culturale in ambito di sportello stranieri presso il Comune di Cardano al Campo (VA)
 - Date (da – a) Dal 1° aprile 2003 al 30 giugno [redacted] Co.Co.Co.)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gallarate
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
 - Tipo di impiego Coordinatrice e Assistente Sociale Area handicap
 - Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Handicap, Presa in carico utenza disabile inserita in SFA, CSE, Comunità Alloggio, Coordinamento SAD Disabili, Coordinamento CSE comunale, Svolgimento pratiche amministrative (Determine, delibere, bilancio)
 - Date (da – a) Dal 7 gennaio 2002 al 15 marzo 2003 (Contratto a tempo determinato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
 - Tipo di impiego Assistente Sociale Nucleo Operativo Disabili Zona 2
 - Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale Area Disabili, Presa in carico utenza disabile, Coordinamento SADH, Raccordo con privato sociale territoriale
 - Date (da – a) Dal 25 luglio 2001 al 31 dicembre 2001 (Contratto Co.Co.Co.)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione di Volontariato SAREPTA, Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Accoglienza Stranieri, Comunità progetto ex Art. 18 Legge n.° 40/1998, Comunità d'accoglienza per donne richiedenti asilo politico rifugiate politiche e donne in difficoltà, Comunità di convalescenza per ammalati extracomunitari minori e adulti
 - Tipo di impiego Assistente Sociale di Comunità
 - Principali mansioni e responsabilità Presa in carico utenza straniera ospite delle comunità, Rapporti con Servizi Sociali Comunali competenti (Ufficio Stranieri del Comune)
 - Date (da – a) Dal 1° novembre 2000 al 24 luglio 2001 (Contratto Co.Co.Co.)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione di Volontariato SAREPTA, Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Accoglienza Stranieri, Comunità progetto ex Art. 18 Legge n.° 40/1998, Comunità d'accoglienza per donne richiedenti asilo politico rifugiate politiche e donne in difficoltà, Comunità di convalescenza per ammalati extracomunitari minori e adulti
 - Tipo di impiego Collaboratrice di comunità
 - Principali mansioni e responsabilità Presa in carico utenza straniera ospite delle comunità, Rapporti con Servizi Sociali Comunali competenti (Ufficio Stranieri del Comune)

- Date (da – a) Luglio e agosto 2000 (Contratto a prestazione d'opera)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. Città di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Ricerca – Disagio Psicico
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Interviste agli inquilini del quartiere Molise Calvastrate di Milano e rielaborazione dati statistici

- Date (da – a) 1° semestre 1999 (Tirocinio 2° anno corso universitario)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tirocinio presso il Comune di Nervino
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Tirocinante Area Anziani

- Date (da – a) 1° semestre 2000 (Tirocinio 3° anno corso universitario)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tirocinio presso il Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Tirocinante Ufficio Stranieri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia delle migrazioni, Psicologia, Storia, Diritto in materia di Immigrazione, Mediazione Culturale, Progettazione
- Qualifica conseguita Master Universitario di primo livello in "Formazione Interculturale"

- Date (da – a) Anno Accademico 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Diritto, Sociologia, Psicologia
- Qualifica conseguita Laurea in Servizio Sociale con valutazione di 110/110 con la tesi "Famiglie Immigrate e Disabilità: un fenomeno in espansione"

- Date (da – a) Dal 1997 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Diritto, Sociologia, Psicologia
Abilitazione alla professione di Assistente Sociale (superamento dell'esame di stato e relativa iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia dal 20/07/2001)
- Qualifica conseguita Diploma Universitario in Servizio Sociale con valutazione di 70/70 con lode con la tesi "L'incontro tra Islam e società occidentale nell'esperienza familiare: come sostenere l'integrazione"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno Scolastico 1996/1997

Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei", Legnano

Italiano, storia, filosofia, matematica, fisica, chimica, inglese, latino

Maturità scientifica con valutazione di 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

DISCRETO

DISCRETA

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

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI, SIA PER ESPERIENZE PROFESSIONALI CHE DI VITA.

ABITUDINE ALLA CONDIVISIONE DEGLI SPAZI, DEI COMPITI E DEGLI OBIETTIVI.

BUONE FACOLTA' ORATORIE E GESTIONALI.

PREDISPOSIZIONE ALLA COOPERAZIONE ED AL LAVORO IN EQUIPE.

CAPARBIA NELL'INSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SEMPRE DISPONIBILE AL DIALOGO ED IN GRADO DI ADEGUARSI ALLE DIVERSE SITUAZIONI.

DISTINTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI PICCOLO MEDIO GRUPPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

DAL 2002 COSTANTI COMPITI DI COORDINAMENTO IN AMBITO LAVORATIVO

PARTICOLARE PREDISPOSIZIONE ALLA PROGETTAZIONE ANCHE CONCERTATA

OTTIME CAPACITA' EMPATICHE NEL RAPPORTO INTERPERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETE CONOSCENZE INFORMATICHE (PACCHETTO OFFICE)

PATENTE O PATENTI

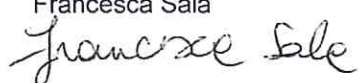
Patente A

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato presso l'Associazione di Volontariato ONLUS
"Camminiamo Insieme" di Villa Cortese, operante nel campo della disabilità

Villa Cortese, 285/02/2019

Francesca Sala



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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

