

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Elisa Giuliani

Data di nascita

09/04/1980

Settore professionale

Esperienza professionale

Date

Impiegata presso il Comune di Grotte di Castro (VT)

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D- a tempo indeterminato

01/12/2021 → attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile del Settore Amministrativo

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Predisposizione atti di gara (disciplinari, capitolati, atti di gara in generale), gestione dell'intero iter di una procedura di gara di qualunque tipo, dall'affidamento diretto extra Mepa, alla procedura su Acquisti in rete, RDO semplice ed evoluta, trattativa diretta.

Responsabile Servizi Sociali comunali: coordinamento con assistente sociale per la gestione dei casi, coordinamento servizi esterni affidati alle cooperative (assistenza domiciliare, assistenza scolastica ecc.); conoscenza e interfaccia con Ufficio di piano e programmazione dei servizi sociali;

Responsabile Servizi Culturali: coordinamento con la direttrice del museo e della biblioteca, gestione del servizio, verifiche ditta affidataria della gestione dei servizi culturali, redazione progetti per richieste di contributi statali, organizzazione della modulistica per le richieste dei cittadini, contatti con le ditte ecc..

Responsabile Servizi Educativi: RUP affidamenti vari legati all'istruzione, gestione GLH e coordinamento con le varie figure scolastiche, redazione atti amministrativi per ogni esigenza legata alle attività scolastiche, coordinamento con Dirigente Scolastica;

Organizzazione eventi del Comune, contatti con le principali autorità.

Settore professionale

Esperienza professionale

Date

Istruttore Direttivo Amministrativo – Comune di Monterotondo (RM)

Servizio cultura, Turismo e Sport del Comune di Monterotondo

Marzo 2020 → Novembre 2021

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D1

Tipo di attività o settore

Redazione atti amministrativi quali delibere, determine, disciplinari e capitolati di gara; gestione procedure amministrative sulla piattaforma Consip spa – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; gestione organizzativa museo; gestione gruppi e visite guidate musei comunali; gestione e coordinamento operatori teatro comunale; coordinamento laboratori con le scuole; stesura proposte progettuali per finanziamenti pubblici (es. Regione Lazio); attività di front office biblioteca comunale; membro di commissioni per selezioni volontari servizio civile; principi di catalogazione.

Settore professionale
Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Impiegata Comune di Monterotondo (RM)
Assistente Sociale
Agosto 2014 → Marzo 2020
<p>Servizio Sociale Comune di Monterotondo (RM) – Area Disabilità Presenza in carico utenti con disabilità da 0 a 65 anni del Comune di Monterotondo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborazione, gestione, valutazione, monitoraggio di progetti individualizzati giovani adulti, che comprendono un progetto di vita con coinvolgimento dei vari servizi del territorio;- colloqui sociali con famiglie degli utenti e mediazione in situazioni di conflittualità o inadempienze legislative;- contatti con la rete dei servizi territoriali con ruolo di casemanager di progetti personali e attivazione servizi; valutazione e stesura richieste aiuti economici;- referente Centro per l'Orientamento per le persone con disabilità invio utenza e presa in carico da parte del Servizio Sociale Comunale, progettazione condivisa, colloqui di monitoraggio, valutazione periodica e finale delle iniziative intraprese;- referente CSERDI, Spazio Giovani e Spazio Polifunzionale, condivisione obiettivi con l'équipe educativa, organizzazione incontri e colloqui sociali con gli utenti e con le loro famiglie, assistenza e sostegno alle famiglie delle persone con disabilità, gestione delle varie risorse territoriale per far sì che confluiscono in un unico progetto di vita globale della persona con disabilità all'interno degli spazi pubblici;- referente Pis (Progetti di Inclusione Sociale finanziati dalla Regione Lazio), coordinatrice dell'équipe tecnica dei Comuni del Distretto Rm5.1 e dell'Ente Gestore, studio e predisposizione della scheda di valutazione per gli utenti, riunioni di valutazione domande e redazione graduatoria, incontri con gli utenti inseriti nei tirocini, monitoraggio periodico dell'andamento dei progetti;- referente Gild (Gruppo di lavoro integrato sulla Disabilità), coordinamento delle riunioni e degli ordini del giorno, responsabile delle comunicazioni tra i membri del Gild, coordinamento dei rapporti con le scuole del Distretto nel Gild-scuole;- referente inserimenti sportivi gratuiti da parte del Comune di Monterotondo per utenti dei Servizi Sociali, istruttoria richieste, predisposizione graduatoria e contatti con le associazioni sportive;- referente Sia (Sostegno Inclusione Attiva, progetto promosso e finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) membro dell'équipe distrettuale, referente per il Comune di Monterotondo, per l'elaborazione tecnica del progetto presentato alla Regione Lazio per l'erogazione del finanziamento per il supporto ai Servizi, partecipazione agli incontri con la rete allargata dei Servizi coinvolti;- Referente dei "Progetti di Vita Indipendente", stesura della parte tecnica del progetto presentato tramite la Regione Lazio al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali grazie al quale il Distretto Rm5.1 ha ricevuto un finanziamento di 100.000,00€ per progetti per persone con disabilità, referente della rete istituzionale e dei contatti con Agenzia per la Vita Indipendente;

- referente sad Disabili gravi 162/98 e Fondo per la Non Autosufficienza, visite domiciliari e compilazione schede di valutazione, inserimento e redazione della graduatoria distrettuale, responsabile degli incontri dei Servizi sociali distrettuali per l'assistenza domiciliare, redazione e gestione della lista d'attesa;
- referente Sla, assistenza indiretta per utenti con patologia diagnosticata;
- gestione casi di tribunale (Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario), relazioni di aggiornamento, udienze con Giudice Onorario e Giudice Togato, monitoraggio decreti; e monitoraggio decreti
- delegata Amministratore di Sostegno per utente con disabilità dal Sindaco su Decreto del Tribunale Ordinario, gestione amministrativa e contabile delle risorse dell'utente, contatti con la struttura in cui è ricoverato, colloqui e mediazione con i famigliari;
- delega alla Tutela di cinque minori dal Tribunale per i Minorenni dal Sindaco del Comune di Monterotondo, gestione sistemica della condizione familiare, attivazione servizi educativi, colloqui sociali e monitoraggio dell'intero nucleo familiare, contatti con la scuola e con Asl Tsmree;
- referente GLH di Istituto e Ordinari per conto del Comune di Monterotondo, partecipazione alle riunioni, collaborazione nella definizione degli obiettivi e delle strategie adottate nei PEI;
- membro della Commissione per la redazione della graduatoria degli insegnanti di Scuola dell'Infanzia e Nido Comunale presso l'Ufficio Politiche Educative da aprile 2017 a dicembre 2017;
- membro scelto per rappresentare il Comune di Monterotondo nella gara d'appalto per la gestione - dell'Asilo Nido comunale "Il Nido di Gaia" presso la Città Metropolitana di Roma Luglio 2017;
- membro della Commissione del Concorso "istruttore direttivo e contabile per l'ufficio di Piano" presso il Comune di Monterotondo Settembre-Ottobre 2017;
- referente Provvidenze Economiche Disagiati Psicichi, contatti con Dipartimento Salute Mentale, collaborazione e partecipazione agli incontri della Commissione per l'attribuzione di "sussidi terapeutici" finalizzati al raggiungimento di obiettivi di indipendenza, autonomia e autodeterminazione.
- supervisione tirocini universitari
- corsi anticorruzione organizzati dall'ente negli anni 2016 e 2017
- elaborazione progetti di aiuto individualizzati, contatti con la rete, referente servizi per persone con disabilità e tavoli tecnici di lavoro multidimensionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monterotondo, piazza Frammartino, 4 - 00015 Monterotondo(RM)

Date

Marzo 2014 → Luglio 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente Sociale

Tipo di attività o settore

Membro del G.I.L. gestione casi Autorità Giudiziaria minorile.

Principali attività e responsabilità

Colloqui professionali, indagini socio ambientali, riferimenti e contatti Tribunale per Minorenni, visite domiciliari e invii a servizi territoriali di sostegno alla genitorialità e valutazione delle competenze genitoriali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa Sociale F.A.i., piazza Bologna, Roma, impiegata presso Municipio III Roma Capitale

Date

Settembre 2012 → luglio 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente Sociale

Tipo di attività o settore

"Centro Alzheimer"

Principali attività e responsabilità

Referente Nucleo Ricoveri Demenze, contatti con familiari dei pazienti in struttura, orientamento ai servizi sul territorio, colloqui sociali, gestione cartella sociale online, lavoro di rete con enti locali, servizi e strutture del territorio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Italian Hospital Group S.p.a., Guidonia Montecelio (Rm)

Date

Luglio 2011 → Maggio 2012

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente Sociale

Tipo di attività o settore

Comune di Monterotondo

Principali attività e responsabilità

Referente Area Adulti, Tossicodipendenti, Psichiatrici e Immigrati. Presa in carico, progetti individualizzati, lavoro di rete con servizi e strutture del territorio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monterotondo (Rm)

Date	Agosto 2009 – Luglio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Sociale
Tipo di attività o settore	Servizio di Segretariato Sociale presso il IV Municipio del Comune di Roma
Principali attività e responsabilità	Prima accoglienza, ascolto e decodifica della domanda dei cittadini con specifica informazione e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati. Colloqui di primo livello con invio al Servizio professionale o risposta ai bisogni immediati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Ecclesiastico "Arciconfraternita del SS. Sacramento e di S.Trifone"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Date	Luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice
Principali attività e responsabilità	Responsabile gruppo di minori presso il centro estivo in Pescasseroli. Organizzazione e gestione del gruppo di minori attraverso giochi e attività educative; condivisione esperienza di gruppo e rielaborazione situazioni particolari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione culturale "L'aquilone Baloo"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Date	Maggio 2007 - Luglio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata presso la casa d'accoglienza dell'associazione la quale ospita bambini affetti da malattia onco-ematologica.
Principali attività e responsabilità	Accoglienza nuovi ingressi; gestione pratiche utenti italiani e stranieri; organizzazione e gestione della casa; assistenza organizzativa ai nuclei familiari ospiti nella casa famiglia; mediazione tra famiglie di diversa nazionalità; intrattenimento bambini; educatrice minori ospitati; gestione e organizzazione turni dei volontari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Andrea Tudisco Onlus, via Ferrante Ruiz,25 Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Date	Gennaio 2002 - Luglio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Trainer/Preparatrice di gruppo
Principali attività e responsabilità	Responsabile corsi di preparazione per nuovi inseriti in azienda. Presentazione marchio e prodotti per la vendita telefonica. Trainer di gruppo, utilizzo strumenti motivazionali (accenni PNL) per il raggiungimento di obiettivi mensili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo (VT) - Settore Telemarketing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Date	Settembre 1999 - Gennaio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice Telemarketing/ Teleseller
Principali attività e responsabilità	Vendita telefonica di prodotti cosmetici di erboristeria attraverso elenco telefonico. Supporto alla clientela acquisita e servizio di consulenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo (VT) - Settore Telemarketing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Istruzione e formazione

Date	Marzo 2022
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Corso pratico per l’acquisto di beni e servizi sul Mepa” 3 ore
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Accademia della PA – gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
Date	Novembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e profitto “Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara” (3 ore)
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	P.A. 360 srl – corsi e-learning e webinar per la PA
Date	Novembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e profitto “Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri)” (3 ore)
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	P.A. 360 srl – corsi e-learning e webinar per la PA
Date	Luglio 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione 40 ore “Civil servants: let’s speak english” – corso business english per la Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	UNINT – Università degli studi internazionali di Roma FORMEZ
Date	Marzo e Aprile 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Tematiche introduttive alla contrattualistica pubblica”
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Gierre Servizi centro studi formazione e consulenza
Date	Gennaio 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di fine corso 54 ore: Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo – votazione 8,92/10
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Accademia della Pubblica Amministrazione – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
Date	Settembre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso inglese avanzato
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	The English House - Monterotondo

Date	Ottobre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	“Gioco d’azzardo Patologico”
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Il gioco d’azzardo in Italia: ricerca, formazione e informazione. Il corso di 45 crediti formativi per Assistenti Sociali si pone l’obiettivo di riconoscere un soggetto affetto dal disturbo dal gioco d’azzardo e gestirne l’inizio o la presa in carico. Organizzato da – Istituto superiore di Sanità reparto Farmacodipendenza Tossicodipendenza e doping – Dipartimento del Farmaco e Ufficio Relazioni esterne.
Date	Novembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	“Corso di formazione integrato tra avvocati, operatori del servizio sociale territoriale ed Asl” Organizzato da Ordine Assistenti Sociali Lazio e Ordine degli Avvocati di Roma. 42 ore di corso (32 crediti formativi e 10 c. deontologici)
Date	Novembre/Dicembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	“Istituti giuridici e prassi giudiziarie nei procedimenti che riguardano i minori e le relazioni familiari” Organizzato da Provincia di Roma – Capitale lavoro:
Date	Febbraio – Giugno 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione al corso “Mediazione Familiare” – 70 ore
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Il corso ha la finalità di fornire tutti gli strumenti per la pratica dell’attività di Mediatore familiare, fornendo ai partecipanti una conoscenza teorica e pratica dei principali aspetti connessi alle problematiche familiari e delle coppie. Istituto HFC -
Date	Novembre 2012 – luglio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Vincitrice Concorso Miur per insegnante scuola primaria e dell’infanzia
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	
Date	Settembre 2008 – Luglio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Progettazione e gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali (110 e lode)
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli studi di Roma “La Sapienza”
Date	Luglio 2009 →
Titolo della qualifica rilasciata	Esame di Stato per Abilitazione alla Professione di Assistente Sociale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "LUMSA" di Roma Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lazio (Albo B)
Date	Settembre 2004 – Agosto 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze e Tecniche del Servizio Sociale (110/110)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Date	Anno Accademico 2006/2007
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad Complutense de Madrid
Principali attività svolte	Esperienza di studio universitario con frequenza e sostenimento degli esami universitari in lingua spagnola previsti dal corso di studi tramite progetto Erasmus.
Date	Marzo 2006 - Settembre 2006 e Settembre 2007 – Giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo universitario 600 ore
Principali attività e responsabilità	Accoglienza utente, compilazione scheda personale dell'utente, gestione colloqui con supervisore, elaborazione progetti personalizzati e contatti con la rete dei servizi territoriali per la definizione del piano di aiuto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL RME, Consultorio Adolescenti, via Angelo Emo, 11 Roma (RM)
Date	Maggio 2005 – Maggio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico Specialista in Clown terapia Attestato 600 ore di corso e valutazione esame finale (30/30)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Clowneri, Tecniche teatrali Clown, Psiconcologia, pediatria, assistenza psico-sociale a famiglie e pazienti affetti da malattie oncoematologiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	System Service A R L, via F. Augusto, 33 Albano Laziale (Roma) e Regione Lazio
Date	Novembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di Primo Livello in Clown terapia
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche clown e teatrali;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Andrea Tudisco Onlus

Date	Marzo 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche non farmacologiche per il trattamento del dolore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Andrea Tudisco Onlus in collaborazione con Istituto Mayer di Firenze
Date	1994 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Liceo Socio-psicopedagogico (85/100)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Santa Rosa da Viterbo Liceo Socio-psicopedagogico progetto Brocca
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Spagnolo
- Capacità di lettura	Molto buona
- Capacità di scrittura	Molto buona
- Capacità di espressione orale	Molto buona
Altra lingua	Inglese
- Capacità di lettura	Buona
- Capacità di scrittura	Buona
- Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima predisposizione all'apprendimento di materie di interesse quali diritto amministrativo e appalti pubblici. Approccio al lavoro con modalità di learning by doing, approfondimento di tematiche relative al lavoro quotidiano; Sono in grado di lavorare in team e per obiettivi; buone capacità, maturate in diversi impieghi, di gestione di gruppi di lavoro e mediazione all'interno degli stessi. Capacità di lavorare in autonomia; pianificazione e gestione dei progetti; rispetto delle tempistiche assegnate; resilienza allo stress; ottime capacità di organizzazione e gestione del tempo. Ottima capacità adattativa nei luoghi di lavoro, rispetto per le gerarchie e le competenze. Rispetto per il lavoro, per i colleghi, per i luoghi di lavoro e per le organizzazioni interne. Competenze di mediazione di conflitti apprese nell'esperienza lavorativa di assistente Sociale; Buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro. Competenze di gestione di rete di servizi; ottime capacità relazionali in termini di colleghi e di utenza.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi di Microsoft Office ed Internet Explorer.

Patente

patente di guida cat.B

La sottoscritta autorizza il ricevente al trattamento dei dati in esso contenuti, ai sensi del GDPR 2016/679, assumendosi la piena responsabilità di quanto sopra indicato.

Castel Viscardo,

Firma