

# 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

Responsabile del Settore Amministrativo

Lavoro o posizione ricoperti

Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore

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

Principali attività e responsabilità

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.

- 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 Psicici, 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 | <b>Comune di Monterotondo, piazza Frammartino, 4 - 00015 Monterotondo(RM)</b>  |
| Date                                  | Marzo 2014 → Luglio 2014   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Sociale</b>  |
| 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          | <b>Assistente Sociale</b>  |
| 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          | <b>Assistente Sociale</b>  |
| 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   | Marzo 2022  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Attestato di partecipazione "Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul Mepa" 3 ore</b>  |
| 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                                    | <b>Attestato di frequenza e profitto "Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara" (3 ore)</b>      |
| 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                                    | <b>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)</b> |
| 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                                    | <b>Corso di formazione 40 ore "Civil servants: let's speak english" – corso business english per la Pubblica Amministrazione</b>                      |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNINT – Università degli studi internazionali di Roma<br>FORMEZ   |
| Date   | Marzo e Aprile 2021   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Attestato di partecipazione "Tematiche introduttive alla contrattualistica pubblica"</b>   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gierre Servizi centro studi formazione e consulenza   |
| Date   | Gennaio 2021  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Diploma di fine corso 54 ore: Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo – votazione 8,92/10</b>                                     |
| 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                                    | <b>Corso inglese avanzato</b>   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | The English House - Monterotondo  |

|  |   |
|--|---|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | <b>Università degli Studi "LUMSA" di Roma</b><br><b>Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lazio (Albo B)</b>   |
| Date   | Settembre 2004 – Agosto 2008  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Laurea in Scienze e Tecniche del Servizio Sociale (110/110)</b>  |
| 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 | <b>Universidad Complutense de Madrid</b>  |
| 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   | <b>Tirocinio formativo universitario 600 ore</b>  |
| 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                                    | <b>Tecnico Specialista in Clown terapia</b><br><b>Attestato 600 ore di corso e valutazione esame finale (30/30)</b>   |
| 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                                    | <b>Attestato di partecipazione al corso di Primo Livello in Clown terapia</b>   |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute              | Tecniche clown e teatrali;  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Associazione Andrea Tudisco Onlus   |

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, 12/08/2022

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elisa Giuliani', written in a cursive style.