



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME: Francesca Scalia

INDIRIZZO: vicolo Salute, 7 Casirate d'Adda (BG)

TELEFONO: 3409373193

E-MAIL: franciblue93@alice.it

DATA E LUOGO DI NASCITA: 28/08/1993 a Treviglio (BG)

NAZIONALITA': Italiana

ISTRUZIONE

PERIODO	ISTITUTO	OGGETTO DI STUDIO	QUALIFICA CONSEGUITA
ottobre 2012- novembre 2015	Università degli Studi di Milano Bicocca- Facoltà di Sociologia	corso di laurea in Servizio Sociale. Approfondimento aspetti deontologici e metodologici per la professione di assistente sociale.	Laurea in Servizio Sociale (105/110) con conseguente iscrizione alla sezione B dell'Albo degli assistenti sociali dell'Ordine regionale lombardo (dal 5 settembre 2016).
settembre 2007- luglio 2012	Liceo socio- psicopedagogico "Don Lorenzo Milani" - Romano di Lombardia (BG)	materie principali a carattere filosofico, psicologico, pedagogico e sociologico (indirizzo umanistico).	Diploma socio- psicopedagogico (97/100)

TIROCINI FORMATIVI

PERIODO	ATTIVITA'	LUOGO
anno accademico 2014- 2015	tirocinio presso servizio sociale di base (tutte le aree di intervento).	Comune di Liscate (MI).
anno accademico 2013-2014	tirocinio presso il servizio di tutela minori (penale minorile, indagini psicosociali, sostegno e monitoraggio progetti).	Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera d'Adda", via Dalmazia, Treviglio (BG)

FORMAZIONE

DATA	LUOGO	OGGETTO DELLA FORMAZIONE
01/04/2017	Melzo (MI)	analisi e riflessioni su prassi operative per creare politiche di welfare generativo: Martesana come territorio di innovazione e coesione sociale.
19/05/2017	Università di Milano Bicocca	Proud2tobeassistentesociale: come minimo un reddito per tutti. Convegno per discutere se l'impatto presente e futuro delle politiche di contrasto alla povertà.
21/06/2017	Melzo (MI)	"Verso una comunità che gestisce i conflitti: quale contributo di professionisti e cittadini nel crearli e dirimerli". Analisi dei diversi livelli del conflitto presenti nella comunità e ricerca di strumenti operativi (discussione casi concreti).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

PERIODO	MANSIONE	LUOGO DI LAVORO
dal 1 febbraio 2017	assistente sociale presso l'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Est Milano.	Comune di Pioltello (MI) via Carlo Cattaneo, 1
dal 5 dicembre 2015 al 31 gennaio 2017	addetta vendita articoli per la casa, decorazioni, piccoli mobili e articoli regalo.	Negozi "Casa Stella" via Fratelli Galliani, 5/A Treviglio (BG)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: italiano

ALTRA LINGUA: inglese - livello A2 (lettura, scrittura ed espressione orale).

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze relazionali professionali

Le competenze relazionali comprendono sia abilità comunicative sia capacità di interazione con le persone, acquisite inizialmente durante il mio percorso di studi e nei tirocini formativi, e poi sviluppatesi grazie alle mie esperienze lavorative, soprattutto nell'attività all'Ufficio di Piano, sia con altri professionisti che con l'utenza.

Capacità di lavorare in gruppo/équipe

Nella mia attività lavorativa ho sempre ritenuto importante instaurare relazioni interpersonali e propositive con colleghi e/o altri professionisti, sia per raggiungere una maggiore efficienza rispetto al funzionamento di servizi o nella gestione dell'attività lavorativa, sia perché ritengo possa essere una competenza basilare nel rendere l'attività di lavoro professionale qualitativamente superiore. Si tratta di una capacità acquisita trasversalmente nell'esperienza professionale, anche rispetto a figure gerarchicamente superiori (datore di lavoro, responsabili di servizio). Inoltre il lavoro all'Ufficio di Piano mi ha consentito di sperimentare e realizzare progettazioni in campo sociale in concertazione con altri Uffici di Piano e realtà differenti sul territorio.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in rete e di condividere/progettare idee e pratiche operative;

Predisposizione di strumenti di lavoro condivisibili (es. Criteri, modulistica);

Organizzazione riunioni e momenti di coordinamento.

Tali competenze si sono sviluppate durante la mia attività lavorativa all'Ufficio di Piano, nella quale la predisposizione, l'elaborazione e la gestione degli strumenti tecnici di pianificazione sociale sono azioni la cui attuazione prevede un'organizzazione interna e a livello di ambiti territoriali complessa (dall'analisi all'implementazione di progetti e servizi). Ho riscontrato la complessità anche rispetto a tutte le attività, di mia competenza all'interno dell'Ufficio, legate all'integrazione sociosanitaria (rilevazione dei bisogni e predisposizione di progetti e strumenti comuni anche con ATS e ASST) e alla pianificazione e monitoraggio di fondi assegnati all'Ambito.

ALTRE COMPETENZE:

Competenze digitali

elaborazione informazioni, creazione dei contenuti, comunicazione- livello AUTONOMO (utilizzo di Office, soprattutto Word ed Excel, posta elettronica, pec).

programmi di sicurezza e risoluzione problemi- livello BASE.

PATENTE: TIPO B

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".

Data: 08/09/2017

Firma 