

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLOMBARI GIOVANNA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail giovanna.colombari@comune.rho.mi.it
[REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo 2011 a ora
- Datore di lavoro Comune di Rho
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo categoria B6
- Principali mansioni e responsabilità
 - OLP del servizio civile ANCI lombardia dal 25/11/2019
 - Attività di segreteria
 - Acquisizione domande per servizi tariffati sad , centro diurno, pasti , trasporti Rho Soccorso,
 - Valutazioni amministrative per servizi tariffati
 - Valutazioni amministrative ed emissione di Piani di Intervento per Trasporto Rho Soccorso.
 - Gestione procedure di invio agli enti gestori degli utenti nuovi presi in carico.
 - Emissione preversali
 - Agente contabile per servizi tariffati
 - Interfaccia con utenti e loro familiari
 - Attività di centralino, ascolto e acquisizione del bisogno ed invio a figura professionale di competenza.
 - Gestione contabile e pagamento fatture di fornitori dei servizi.
 - Controllo insoluti.
 - Anno 2018 supporto e programmazione attività , referente laboratori artistici presso il centro sociale
 - Anno 2016 - Componente commissione giudicatrice del bando per l'individuazione di un soggetto dell'associazionismo ai sensi della Legge 266/91 per lo sviluppo e la promozione di servizi di supporto alla popolazione anziana.
 - Supporto ai volontari per l'attività di animazione del Centro Sociale.fino a settembre 2014.
- Periodo 2002 - 2011
- Datore di lavoro Comune di Rho
- Tipo di impiego Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione Centro Diurno sia assistenziale che animativa supportata da figure professionali di riferimento.
- Rapporti con utenti in stato di bisogno
- Rapporto con altri Enti Istituzionali
- Interfaccia con familiari,,assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi.
- Monitoraggio casi seguiti,progettazione interventi con assistente sociale di riferimento..
- Agente contabile .
- Gestione di budget destinati alle attività ricreative del Centro diurno.
- Rendicontazione budget assegnati alle attività del Centro Diurno.
- Dal 2008 -Gestione Sportello Informanziani a supporto della popolazione anziana
- Tutoraggio e orientamento per i servizi : SAD – Centro diurno – teleassistenza – accompagnamenti – corsi di ginnastica e nuoto - , modalità di accesso ai servizi socio –sanitari-,supporto per compilazione moduli.
- Operativa al numero verde di riferimento.

• Periodo

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1999 - 2001

Comune di Rho

Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.

- Rapporti con utenti in stato di bisogno .
- Rapporto con altri Enti Istituzionali
- Interfaccia con familiari, medici di base,assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi.
- Monitoraggio casi seguiti.
- Progettazione interventi con assistente sociale di riferimento..
- Gestione Animazione Centro Diurno
- Organizzazione e gestione servizio di Fili D'argento per accompagnamento anziani presso enti e medici di base.

• Periodo

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01/09/1992 - 1999

Comune di Rho

Assunzione di ruolo -Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.

- Assistente Domiciliare presso servizi sociali
- Supporto al cittadino con ridotta capacità di autosufficienza ed in particolare ad anziani , famiglie con minori in difficoltà, nuclei con soggetti portatori di handicap.
- Interfaccia con utenti, familiari, medici di base,assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi.
- Monitoraggio casi seguiti,progettazione interventi con assistente sociale di riferimento.

• Periodo

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/09/1990 al 30/06/1991

Comune di Rho

In carico professionale full-time -Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.

- Assistente Domiciliare presso servizi sociali
- Supporto al cittadino con ridotta capacità di autosufficienza ed in particolare ad anziani , famiglie con minori in difficoltà, nuclei con soggetti portatori di handicap.
- Interfaccia con utenti, familiari, medici di base,assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi.
- Monitoraggio casi seguiti.
- Progettazione interventi con assistente sociale e figure professionali di riferimento.

• Periodo

- Datore di lavoro

15/11/1989 al 14/09/1990

Comune di Rho

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assunzione a tempo determinato full-time Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Domiciliare presso servizi sociali . • Supporto al cittadino con ridotta capacità di autosufficienza ed in particolare ad anziani , famiglie con minori in difficoltà, nuclei con soggetti portatori di handicap. • Interfaccia con utenti, familiari, medici di base, assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi. • Monitoraggio casi seguiti, progettazione interventi con assistente sociale di riferimento.
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>01/03/1989 al 03/10/1989</p> <p>Comune di Rho</p> <p>Assunzione a tempo determinato- full-time Collaboratore Servizi Socio Culturali – Assistente domiciliare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Domiciliare presso servizi sociali • Supporto al cittadino con ridotta capacità di autosufficienza ed in particolare ad anziani , famiglie con minori in difficoltà, nuclei con soggetti portatori di handicap. • Interfaccia con utenti, familiari, medici di base, assistenti sociali, equipe con responsabili dei vari servizi. • Monitoraggio casi seguiti, progettazione interventi con assistente sociale di riferimento.
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/1988 al 27/12/1988</p> <p>USSL N.68 - Ospedale di Rho – Laboratorio Analisi</p> <p>Coadiutore Amministrativo full -time</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza utenti • Assistente in sala prelievi • Svolgimento lavoro amministrativo gestionale, uso di pc per gestione anagrafica utenti caricamento dati , inserimento esiti esami di laboratorio , consegna esami. • Interfaccia con tecnici di laboratorio , medici e biologi.
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 1980 al 1985</p> <p>Laboratorio Analisi Cliniche s.n.c.</p> <p>Impiegata full -time</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza utenti • Assistente in sala prelievi • Svolgimento lavoro amministrativo gestionale, uso di pc per gestione anagrafica utenti caricamento dati , inserimento esiti esami di laboratorio , consegna esami . • Rendicontazione per USSL n.68. • Supporto per Medicina del lavoro presso fabbriche del territorio. • Interfaccia con fornitori. Registrazione e pagamento fatture. Gestione centralino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita 	<p>1991</p> <p>Regione Lombardia – Fondazione Clerici</p> <p>Qualifica Professionale Ausiliario Socio Assistenziale -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita 	<p>1979</p> <p>Liceo Artistico Statale di Busto Arsizio (Va)</p> <p>Diploma di maturità artistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione 	<p>Novembre 1990</p>

Pubblica Assistenza Rho Soccorso - RHO
Corso di "Tecniche di Primo Soccorso "

04/10/1991 al 28/02/1992

Settore Servizi Sociali U.O.F. Milano

Aggiornamento su " il servizio di assistenza domiciliare e le nuove utenze"

Ore 68

Marzo 1994

VIDAS - Milano

Seminario " La Salute Residua"

Ore 36

Giugno 1994

Provincia di Milano presso Auditorium Rho

Corso di aggiornamento "L'evoluzione del ruolo dell'assistente domiciliare rivolto agli operatori del SAD della USSSLN.68

Ore 36

Novembre 2004

Provincia di Milano presso ENAC LOMBARDIA C.F.P. Canossa Milano

Corso di aggiornamento "Relazione interpersonale e comunicazione. Comunicare tra colleghi e con gli utenti nella relazione d'aiuto e nel lavoro di cura"

Ore 32

13/11/2008 al 04/12/2008

Pubblica Assistenza Rho Soccorso - RHO

Corso di Primo Soccorso

Ore 16

2009-2010

I.S.O. Interventi Socio Organizzativi S.r.l.

Percorso Formativo " Relazione con il cliente "

2011

CSBNO CORDI DI FORMAZIONE - CENTRHO

Corso " OFFICE BASE

Ore 24

Marzo 2013

IRS Istituto per la ricerca sociale

Corso di formazione finalizzata ad un accompagnamento e valutazione dei cambiamenti organizzativi in atto nel servizio sociale del Comune di Rho

ORE 21

Settembre 2013

Comune di Rho

Corso " La gestione delle relazioni con l'utenza "

Ore 8

Settembre 2015

Sintesi S,p,A per conto Comune di Rho

Corso formazione ed addetti antincendio

Ore 8

Aprile 2016

SI.net Servizi Informatici

Corso formazione " Gli strumenti per la gestione per l'archivio in formazione

Giugno 2016

UPEL NOVARA

Seminario sul nuovo ISEE dopo il DL 42/16

Ore 6

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

MOLTO BUONE LE COMPETENZE RELAZIONALI E PROPOSITIVE SIA CON UTENTI, VOLONTARI, COLLEGI E RESPONSABILI DI SERVIZIO, ACQUISITE LAVORANDO IN DIVERSI AMBIENTI PROFESSIONALI E SVOLGENDO COMPITI DI ELEVATO CARATTERE RELAZIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO CHE IN AMBITO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO. SOCIA E CONSIGLIERE CON MANSIONI DI SEGRETARIA DELL' ASSOCIAZIONE ARCOBALENO CHE SI OCCUPA DI ORGANIZZARE IL TEMPO LIBERO CON ATTIVITÀ LUDICO -RICREATIVE PER PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP. SUPPORTO TECNICO PER EVENTI SPORTIVI DI ALCUNE REALTÀ LOCALI DEL TERRITORIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO ABITUALE DEL PC DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, UTILIZZO ABITUALE DI PROGRAMMA GESTIONALE DELL'ENTE, UTILIZZO DI E-MAIL E BUONA CONOSCENZA NAVIGAZIONE IN INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

DISEGNO, TECNICHE PITTORICHE, BASI DI SCENOGRAFIA E COSTUMISTICA PRESSO LICEO ARTISTICO STATALE DI BUSTO ARSIZIO.

SPICCATA MANUALITÀ ACQUISITA NELL'AMBITO SCOLASTICO E IN COLLABORAZIONE VOLONTARIA IN PROGETTI RIVOLTI A ANZIANI, MINORI E PORTATORI DI HANDICAP.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____