

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DELLA CANONICA MARIA VITTORIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 aprile 2009 a tutt'oggi

Azienda Consortile Comuni Insieme per lo sviluppo sociale - Bollate

Azienda Consortile

Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Garbagnate M.se

- Curo la programmazione e gestione delle attività, interventi e servizi dell'Ambito di Garbagnate Milanese (8 Comuni - 190.000 abitanti circa) con riferimento a quanto previsto dalla normativa regionale in materia e pianificato nel documento di programmazione triennale "Piano sociale di zona";

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1 ottobre 2005 – 31 dicembre 2008

Provincia di Varese – Settore lavoro e sociale –

Ente pubblico

Consulente – Responsabile tecnico - scientifico Area minori, Progetti territoriali e Formazione del personale sociale e socio-sanitario

- Responsabile dei progetti attivati dalla Provincia in favore dei minori e famiglie, disabili, anziani.
- Referente dell'attività di Coordinamento provinciale degli ambiti sociali distrettuali previsti dalla L. 328/00 e referente provinciale per l'Organismo di Coordinamento ASL;
- Accompagnamento tecnico e organizzativo all'avvio dell'attività della Fondazione Felicità Morandi (Fondazione promossa dalla Provincia di Varese) per la gestione di servizi ai minori;
- Referente dell'Assessore alle Politiche sociali per i temi oggetto della consulenza.

- Date (da – a) 1 maggio 2004 – 31 agosto 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Busto Arsizio -**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Dirigente Settore Servizi Sociali**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ho svolto tutte le funzioni proprie del Dirigente dei Servizi Sociali relative alle diverse aree di competenza (anziani, minori e famiglia, disabili, emarginazione, ufficio casa, terzo settore...);
 - Ho gestito i rapporti con i dirigenti dell'Azienda Sanitaria Locale e dell'Azienda Ospedaliera per ciò che concerne l'integrazione socio-sanitaria.
-
- Date (da – a) 16 novembre 1999 – 30 aprile 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castellanza**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Responsabile settore socio-culturale (cat. D4)**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Mi sono occupata dell'organizzazione dei servizi sociali con compiti di programmazione e gestione dei servizi relativamente all'area anziani, disabili e minori, del coordinamento del personale, della gestione del PEG di settore;
 - Ho seguito personalmente gli appalti e le forniture dei servizi, nonché le fasi di monitoraggio e valutazione degli interventi;
 - Ho curato i rapporti con gli Enti istituzionali di riferimento quali ASL, Provincia, Regione e soggetti del Privato Sociale;
 - Sono stata inoltre responsabile del settore cultura e istruzione: mi sono occupata della promozione e organizzazione di iniziative culturali, della biblioteca civica, del servizio scuola e istruzione svolgendo tutte le funzioni connesse.
-
- Date (da – a) 1 gennaio 2003 - 30 aprile 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ambito sociale della Valle Olona**
 - Tipo di azienda o settore 8 Comuni della Valle Olona
 - Tipo di impiego **Responsabile Ufficio di Piano**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Contestualmente all'attività di Responsabile del settore Socio-culturale del Comune di Castellanza, sono stata incaricata dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto della Valle Olona (8 Comuni) quale Responsabile dell'Ufficio di Piano: ho curato la stesura e l'attuazione del Piano di Zona, avviando, tra l'altro, diversi Servizi sovra-comunali a gestione associata: Servizio Tutela Minori, Servizio Inserimenti Lavorativi e Servizio di Assistenza Domiciliare sovracomunale;
-
- Date (da – a) 15 ottobre 1992 – 15 novembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Busto Arsizio -**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Funzionario responsabile dei servizi sociali (cat. D3)**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Mi sono occupata dell'organizzazione dei servizi rivolti alla persona nell'area anziani, disabili e minori con funzioni tecniche relativamente al coordinamento del personale, la programmazione degli interventi, l'attività di supervisione dei servizi sociali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 luglio 1990 – 14 ottobre 1992

Comune di Cassano Magnago

Ente pubblico

Responsabile dei servizi demografici (ex 7° livello)

Mi sono occupata della gestione e organizzazione dei Servizi Demografici: anagrafe, stato civile ed elettorale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1988-1989

Società Prochemi di Busto Arsizio

Società commerciale

Impiegata

Collaborazione nell'espletamento di diversi compiti connessi all'attività propria della Società Prochemi che si occupava di raccolta pubblicitaria per il giornale locale La Prealpina e per conto della Società Manzoni di Milano, avente carattere nazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1983 - 1988

Università degli Studi di Milano

**Laurea in Scienze Politiche –
Indirizzo storico-economico**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1972 - 1978

Liceo Classico E. Cairoli - Varese

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nell'ambito dei diversi contesti lavorativi in cui ho operato ho sviluppato:

- attitudine all'attività di gruppo, acquisita come prassi di lavoro nei diversi contesti in cui ho operato;
- capacità di collaborazione con figure professionali diverse e in equipe pluridisciplinari;
- capacità di riconoscere il proprio ruolo nei diversi contesti e di adeguare il proprio operato e comportamento in relazione alle richieste e all'oggetto dell'intervento;
- competenze relativamente alla comunicazione in equipe e in contesti più allargati (conferenze, convegni...);
- capacità di conduzione di gruppi di lavoro ed equipe.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- conoscenza degli aspetti procedurali e amministrativi degli Enti pubblici relativamente all'acquisizione di forniture e servizi, gare d'appalto, organizzazione e gestione del personale, gestione del budget e degli strumenti di contabilità, controllo di gestione (definizione e utilizzo di strumento di monitoraggio, indicatori quali-quantitativi..), iter degli atti e dei provvedimenti amministrativi in relazione alle competenze dei diversi soggetti;
- competenze di coordinamento, maturata nei diversi contesti lavorativi in cui ho operato con livelli di responsabilità, motivando il personale al raggiungimento di obiettivi condivisi;
- capacità progettuale relativa alla ideazione, progettazione e gestione di interventi e servizi sociali e socio-sanitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Padronanza di Windows-office; Word professional; Excel; Powerpoint, utilizzo di Data – base (Access);
- Abitudine quotidiana all'uso di internet per ricerca e documentazione ed all'uso della posta elettronica.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

Busto Arsizio, 1 ottobre 2018

In fede

Maria Vittoria Della Canonica