

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	ANDREI Isabella
Luogo e data di nascita	Savona, 11/07/1968
Residenza	Via Garibaldi 55 - MONDOVI (CN)
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	isabellaandrei44@gmail.com
PEC	isabella.andrei@pec.ordineassistentsocialipiemonte.it

ESPERIENZE LAVORATIVE <i>(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)</i>	
Periodo (dal/al)	01/09/1999 al 30/11/2020
Datore di lavoro	CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE
Sede di lavoro	MONDOVI' – C.so Statuto 13
Tipologia di impiego	a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'Unità Progetto Minori, riconosciuto con determinazione del Consorzio per i Servizi Socio Assistenziali del Monregalese n. 452 del 30.08.1999:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e consulenza rispetto ai rapporti con il Tribunale per i Minorenni e con il Tribunale Civile e Penale;• attività di coordinamento delle attività riferite alla Legge Regionale 1 art. 5 (madri nubili, minori non riconosciuti alla nascita ed esposti all'abbandono);• attività di coordinamento e consulenziali rispetto alle tutele, alle curatele e alle amministrazioni di sostegno disposte dalle Autorità Giudiziarie competenti nei confronti di persone adulte e minori;• attività a rilievo sanitario che si esplicano nella partecipazione alle Unità di Valutazione Minori e Minori Disabili, Equipe Abuso e Maltrattamento,• attività di vigilanza sugli Enti per minori e disabili, su specifica delega del Direttore;• referente Servizio Affidi (selezione-abbinamento famiglie affidatarie)

--

<p>di essere responsabile di procedura rispetto ai capitoli di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e tutela di minori in difficoltà: integrazioni rette in istituti esterni ➤ Accoglienza e tutela di minori in difficoltà: prestazioni di servizi per assistenza di minori non riconosciuti dalla nascita e minori esposti ➤ Accoglienza e tutela di minori in difficoltà: contributi economici - progetti finanziati ➤ Accoglienza e tutela di minori in difficoltà: contributi alle famiglie affidatarie ➤ Accoglienza e tutela di minori in difficoltà: contributi alle famiglie affidatarie per minori riconosciuti dalla sola madre ➤ Convenzione con lo C.S.A.C. di Cuneo per i minori non riconosciuti alla nascita o esposti e contro la violenza di genere ➤ Convenzioni per le attività sociali richieste ai minori sottoposti a procedimento penale

Periodo (dal/al)
Datore di lavoro
Sede di lavoro
Tipologia di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dall'01.08.2020 a tutt'oggi
CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE
Mondovì C.so Statuto 13
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Servizio a Supporto Minori e Famiglie - Area di intervento minori, adulti e tutele

Periodo (dal/al)
Datore di lavoro
Sede di lavoro
Tipologia di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dall'01.04.1996 al 31.08.1999
CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE
Distretto di San Michele Mondovì
a tempo indeterminato
Assistente Sociale di Territorio con ruolo di coordinamento del personale O.S.S..

Periodo (dal/al)
Datore di lavoro
Sede di lavoro
Tipologia di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dall'agosto 1993 al marzo 1996
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE DI CEVA - EX U.S.S.L. 67 -
Ceva
a tempo indeterminato
Assistente Sociale di Territorio e referente adozioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)

Diploma di Laurea in Servizio Sociale Professionale con diritto ad iscrizione all'Albo della Regione Piemonte CAT. A conseguito presso la Scuola U.N.S.A.S. il 10/04/1991, discutendo la tesi dal titolo "La supervisione agli assistenti sociali" – Relatore Dott.ssa Elena Allegri.

Si allega elenco dei corsi di formazione continua frequentati dal 2014 accreditati dall'Ordine degli Assistenti Sociali CROAS Piemonte, fino ad oggi.

Vanno aggiunte a queste, tutte le attività formative anche in forma training on the job, organizzate dal C.S.S.M. e i corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza e primo soccorso, oltre all'attività di docenza ai Corsi per Operatore socio Sanitario, organizzati dagli Enti gestori presso cui ero assunta come dipendente dal 199 al 2003.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI (acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)	
Prima lingua	ITALIANA
Seconda lingua	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.	
<p>Così come si evince dal curriculum fin dal 1996, la scrivente ha coordinato gruppi di lavoro multi professionali (Assistenti Sociali, Educatori Professionali, Operatori Socio Assistenziali). Dal 1999 con l'incarico di Responsabile Unità Progetto Minori, la scrivente ha coordinato, insieme al proprio Responsabile di Servizio, il gruppo di Assistenti Sociali condividendo prassi e metodologie operative attraverso lavori di intervizione mono e multi professionali. Negli ultimi quattro anni ha anche ricoperto l'incarico di Responsabile del Distretto di Breo, che prevede il raccordo tra diversi operatori, la pianificazione organizzativa, anche di tempi e spazi e soprattutto un lavoro di mediazione costante intraprofessionale. Il rapporto con i colleghi, con la Dirigenza, con istituzioni ed enti esterni richiedono capacità di interconnessione tra professioni e ruoli differenti, nonché chiarezza rispetto alle reciproche competenze - appartenenze – modalità istituzionali.</p> <p>E' nel tempo maturata l'attitudine dello "stare al fianco di", di stemperare paure e frustrazioni, di ridimensionare situazioni e riportarle alla peculiarità dello specifico professionale. Il ruolo di interfaccia con la Dirigenza ha reso possibile mantenere sempre la consapevolezza di appartenere ad un'organizzazione complessa che definisce linee guida, buone prassi e metodologie di comportamento che vanno rispettate sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. Particolare attenzione viene riservata a implementare l'informazione e il lavoro di squadra i cui esiti sono particolarmente evidenti nelle situazioni in cui si verifica un'emergenza e tutti i colleghi e la Direzione manifestano piena disponibilità ad essere presenti e d'aiuto, tutti al di là dell'orario di lavoro e anche dello specifico professionale.</p> <p>Strettamente correlate all'attività di gestione delle situazioni è il lavoro di previsione e verifica della spesa. Per questo la scrivente, ormai da anni si occupa delle attività correlate alla previsione e al consuntivo della spesa, nonché dell'andamento della stessa in corso d'anno.</p> <p>Nel tempo ha maturato competenze specialistiche anche relative ai minori non riconosciuti alla nascita o esposti, delle Attività di Utilità Sociali per minori sottoposti a procedimento penale, nonché la prevenzione e l'intervento sulla violenza di genere.</p>	

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

La scrivente nel tempo ha coordinato progetti specifici rivolti alle famiglie e ai minori per i quali è stato necessario interfacciarsi con Enti, Istituzioni e Associazioni.

Nel 2018 ha partecipato alla stesura delle linee guida sull'abuso e maltrattamento in Regione Piemonte. Da anni collabora con le Associazioni del territorio per la sensibilizzazione sul tema dell'affidamento familiare. Rientra nell'attività del Responsabile del Servizio a supporto Minori e famiglie condividere informazioni, prassi operative, nuove indicazioni legislative in materia di famiglia e minori con gli Assistenti Sociali dipendenti del C.S.S.M. e affiancare i nuovi colleghi assunti nel comprendere i modelli di funzionamento dell'Ente.

Ruolo cruciale è la mediazione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria Minorile e Ordinaria, rispetto alla quale la scrivente effettua un filtro costante per dare omogeneità a tutte le comunicazioni in uscita, ponendo particolare attenzione al mandato deferito dal provvedimento. E' spesso delegato alla scrivente presenziare alle udienze in Tribunale Minori previste per i minori la cui tutela è deferita al C.S.S.M., per questo è necessario conoscere a fondo le situazioni e le competenze che il Tutore deve e può esercitare. La scrivente è delegata anche ad avere contatti diretti con la Procura, quando sia necessario valutare l'attivazione di un intervento disciplinato dall'Art. 403 del Codice Civile.

La nuova esperienza di Responsabile del Servizio Territoriale ha reso possibile sperimentare le ulteriori peculiarità di quel ruolo specifico permettendo di implementare ed apprendere anche nuovi aspetti professionali, nonché di sperimentarne direttamente il carico di responsabilità che ne consegue.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.

Il lavoro dell'Assistente Sociale non può prescindere dall'utilizzo dei software, in continuo aggiornamento. Al momento oltre all'utilizzo di excel e word, utilizzo il programma CADMO per la rilevazione dell'attività e SISCOM per la gestione del bilancio e la rendicontazione della spesa.

La scrivente inoltre ha svolto dal momento della pandemia attività da remoto tramite le diverse piattaforme.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE (non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Per circa due anni, insieme ad una collega Assistente Sociale e ad un Educatore Professionale, la scrivente ha organizzato il gruppo delle famiglie affidatarie (vengono affrontati problemi legati alla gestione quotidiana e rielaborati i vissuti emotivi utili ad affrontare le complesse dinamiche relazionali che coinvolgono anche le famiglie d'origine). Vengono altresì programmati e gestiti incontri con le famiglie e i single disponibili ad avviare progetti di affidamento familiare e support family.

Firmato digitalmente da
ISABELLA ANDREI
C = IT
Data e ora della firma: 11/04/2023 12:05:45

ALLEGATI

- elenco dettagliato corsi di formazione continua
- fotocopia documento di identità

