

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

17/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

CORTALE SANDRA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Sile,8

Direzione

Direzione Welfare e Salute

Area

Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi S

Unità/ Ufficio

Unità Milano Welfare Emergenza

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Assistente Sociale

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

incarico di Elevata Qualificazione -Unità Milano Welfare Emergenza

Esperienze professionali

*Da 10-2018 A 05-2019

Nome del datore di lavoro: Progetto Persona ONLUS- Via Bazzi 68 Milano

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Responsabile Unità Complessa RUC

Responsabile Residenze ad alta protezione per l'organizzazione. Responsabile delle 4 Comunità residenziali in via Bazzi ,68 Milano: 3 CSS Comunità Socio-Sanitarie e una Comunità "Pronto Intervento", di accoglienza e di emergenza per persone con disabilità Con le seguenti attività/responsabilità:

- Attività di governo gestionale/amministrativa, budget, rendicontazioni, scadenze
- Responsabilità progetto di servizio

- Implementazione dei processi di delega verso i coordinatori
- Tenuta dell'èquipe coordinatori
- Relazioni con la direzione;
- Relazioni con la committenza (Ats e Servizi Sociali Comune di Milano)
- Garantire applicazione vincoli normativi (tenuta documentale) e vincoli contrattuali delle risorse
- Mantenimento livelli di ascolto e motivazionali delle risorse sui centri;
- Lavoro di èquipe con gli altri responsabili dei vari servizi per ottimizzazione risorse ed efficacia del lavoro complessivo

*Da 12-2016 A 10-2018

Nome del datore di lavoro: I percorsi società cooperativa, via Carlo Bazzi, 68 Milano

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Responsabile unità Operativa- RUO

Promozione da Cuo a Responsabile d'Area su Domiciliarità e progettualità connesse : Assistenza domiciliare educativa e socio-assistenziale zona 4 e 5 ; Adi, assistenza domiciliare Integrata; Progetto Giovani, Progetto Wemi; Progetto Ads con le seguenti funzioni responsabilità:

- Tenuta delle equipe di ciascun servizio con i coordinatori; Governo/ Comunicazione/Risorse
- Gestionale/ amministrativa dei centri (rendicontazioni, scadenze, pianificazione
- Condivisione dei valori strategici con le equipe;
- Analisi delle competenze delle risorse preposte ai vari ruoli;
- Relazioni con la direzione;
- Relazioni con la committenza;
- Gestione risorse , responsabilità dell'elaborazione e dei piani di lavoro, rispetto dei vincoli contrattuali
- Tenuta della documentazione comunale e Ats per Adi
- Verifica e mantenimento livello motivazionale delle risorse.
- Lavori di rete e partecipazione a tavoli strategici e istituzionali sul territorio.

*Da 11-2011 A 11-2014

Nome del datore di lavoro: Cooperativa sociale “ A piccoli passi”- via Tertulliano, 70 Milano

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Coordinatrice SAD - sost.maternità

Coordinatrice del Servizio di assistenza domiciliare (Progetto Persona) anziani e disabili socio- assistenziali. Zona 4 e 5 del Comune di Milano.

- Sostegno al coordinamento.
- Lavoro di collaborazione con i servizi sociali comunali e lavoro di rete sul territorio.
- Abbinamento utente-operatore sulla base delle esigenze specifiche dell'utente; avvio dell'intervento;
- Somministrazione schede di soddisfazione dell'utente al fine di monitorare le situazioni e rilevare l'andamento del servizio.
- Gestione, inserimento e aggiornamento dati su Sistema SICare

•Coordinatrice Progetto POWER (politiche di conciliazione famiglia lavoro e welfare aziendali della regione Lombardia) per il servizio di assistenza domiciliare destinato ai familiari fragili di dipendenti del Consorzio Sir

- Coordinatrice del progetto POW ER, conciliazione lavoro-famiglia;
- Gestione e coordinamento delle richieste di assistenza domiciliare di familiari di dipendenti della cooperativa e/o del Consorzio SIR;
- Collaborazione Consorzio Sir;
- Somministrazione questionari di soddisfazione;

*Da 08-2008 A 07-2010

Nome del datore di lavoro: Arciconfraternita del S.S. Sacramento e di S. tritone - Roma

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Assistente Sociale cat "D" 38 ore settimanali

Coordinatrice e responsabile dei progetti sollievo liste d'attesa Saisa e Saish

Analisi nominativi liste d'attesa assistenza domiciliare SAISH(disabili) E SAISA (anziani);

- Primo contatto con utenti e le loro famiglie con conseguente presa in carico; comprensione e conoscenza del contesto familiare e delle necessità specifiche di ciascuna persona; valutazione preliminare; analisi del bisogno;
- Abbinamento utente-operatore sulla base delle esigenze specifiche dell'utente; avvio dell'intervento;
- Monitoraggio situazioni in cui risulta avviata l' assistenza domiciliare al fine di verificare l'andamento dell'intervento e il grado di soddisfazione dell'utente;
- Funzione di interfaccia tra il servizio e le strutture istituzionali e non;
- Lavoro di rete con il Municipio XIII e le risorse presenti sul territorio, lavoro con le reti familiari e sociali (promozione delle reti);

Esperienze professionali interne

*Da 30/03/2022 A 31/08/2023

Profilo: altro

Ambito di Attività: Servizi Sociali

Attività svolta: Coordinatrice tecnico metodologica

- supportare la P.O. per tutti gli aspetti tecnici-metodologici connessi alla gestione delle relazioni con i diversi stakeholders relativamente alle politiche dell'abitare e alle progettualità connesse;
- garantire il confronto tra operatori sociali del Servizio Emergenza Abitativa sui singoli casi con particolare attenzione alle situazioni complesse e multiproblematiche affiancando, ove necessario, i colleghi referenti del caso;
- coordinare i momenti di lavoro in gruppo del personale al fine di individuare e supportare le modalità di gestione e presa in carico della casistica dei diversi operatori;
- definire in accordo con la PO, e tramite il confronto con il gruppo di lavoro, procedure, nuova metodologia e buone prassi operative finalizzate a offrire risposte mirate a bisogni specifici, individuando anche modalità di collaborazione fra il servizio, i SSPT dei 9 Municipi, la Direzione Casa e le reti formali e informali esterne;
- garantire spazi e momenti di confronto interno sulle innovazioni normative e metodologiche;
- rilevare le esigenze ed i bisogni del servizio di riferimento sia connessi all'utenza trattata che al personale afferente, garantendo una buona e circolare connessione dialogica sia con la PO responsabile del Servizio che con la Direzione e i suoi uffici;
- garantire la trasmissione al gruppo e ai singoli operatori sociali delle informazioni e l'esame della documentazione inerente l'attività della Direzione e degli Enti esterni che collaborano con il Comune;
- collaborare alla cura e organizzazione della raccolta e trasmissione dei dati concernenti la tipologia di richieste e problematiche prevenute al servizio contribuendo alla redazione di documenti o report annuali o periodici del settore in merito alla materia trattata;
- curare la conformità delle modalità di esecuzione e dei tempi di trasmissione degli atti formali (relazioni, convocazioni, comunicazioni ecc.) del personale sociale afferente che svolge la propria attività al e/o per il servizio.

*Da 17/05/2019 A 30/03/2023

Profilo: ASSISTENTE SOCIALE

Ambito di Attività: Servizi Sociali

Attività svolta: •Attività di segretariato sociale;

- ascolto famiglie ed orientamento su problematiche abitative;
- lavoro sulla progettualità;
- consulenza;
- collocamento in emergenza in tutela dei fragili in

Titoli di studio

situazioni di sfratto;
•collaborazione con SSPT dei vari Municipi;
•collaborazione con operatori della direzione casa.

Conseguito nel: 2007

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze del servizio sociale - 06

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Approfondimenti di metodi e tecniche del servizio sociale, assessment e valutazione, psicologia sociale, criminologia, diritto amministrativo. Progetto d'aiuto e tirocinio professionale

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università La Sapienza Roma

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Assistente sociale

Conseguito nel: 2013

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali - 57/S

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Approfondimento di metodologie di servizio; organizzazione e gestione servizi, valutazioni e assessment; programmazione e progettazione piani di zona, costruzione progetti.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università La Sapienza - Roma

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Programmazione dei servizi

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Buone capacità e competenze sociali e relazionali ,buona Capacità di adattamento in nuovi contesti, discreta Capacità di problem solving., buona motivazione a perseguire i propri obiettivi, capacità a lavorare in team, Creatività e ascolto proattivo ed empatico.

Capacita' e competenze organizzative: Buone capacità di gestione e conduzione di gruppi .

Corsi di formazione interni

Capacita' e competenze tecniche: Competenze tecnico metodologiche acquisite durante tutto il percorso universitario e poi lavorativo.
Buone Competenze comunicative e di relazione; gestione del tempo e delle risorse nel lavoro con i singoli e con i gruppi

Capacita' e competenze artistiche: Sono una persona con una buona dose di creatività e credo fermamente che bellezza e creatività sono aspetti da tenere sempre a mente sui servizi e nel lavoro PER E CON le persone.

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: FOLLOW UP NEOASSUNTI "IL TUO BILANCIO E RILANCIO" - GRUPPO V

Ente erogatore: PERFABRICS S.R.L.

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 EDUCATORE ASS. SOCIALE

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 6

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO-ED. DIGITALE - GRUPPO A22

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 11

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: FOLLOW UP NEOASSUNTI

Lingue

Competenze Informatiche

"INTEGRARSI PER IMPATTARE NEL RUOLO" - GRUPPO III

Ente erogatore: PERFABRICS S.R.L.

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR: "DAL PRINCIPIO DI PARITA' AL LINGUAGGIO DI GENERE"-G.1

Ente erogatore: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: CORSO PER ASSISTENTI SOCIALI (ALFA) "ANTICIPARE E GESTIRE INTERAZIONI AGGRESSIVE E VIOLENTE NEI SERVIZI SOCIALI - TEORIA E STRATEGIE DIALOGICHE"

Ente erogatore: ANCI

Durata in ore del corso: 18

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente autonomo (B1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B1)

Livello Scritto: Utente autonomo (B1)

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

Patentino / Abilitazioni

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B

European Computer Driving Licence (ECDL) conseguito in data 8/05/2008 presso test center, viale Manzoni 34/A, dell'Università "La Sapienza" di Roma.