

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Volpe Sandra
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 MARZO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 01/11/2020 ad oggi**
Ente Pubblico -Comune di Pioltello – Via Carlo Cattaneo, 1
Responsabile dei Servizi Sociali e del Piano di zona Distretto 3 Est Milano con Posizione Organizzativa
Responsabile Ufficio di Piano Distretto sociale 3 e Responsabile Servizi Sociali Comunali.
Attività di programmazione sociale e territoriale comunale, distrettuale e sovradistrettuale, coordinamento tecnico ufficio di piano e servizi sociali/ufficio casa, partecipazione e gestione bandi, gestione personale, RUP e gestione bandi di gare.
- Dal 01/06/2019 a 01/11/2020**
Comune di Zibido San Giacomo – Piazza Roma, 1 20080
Ente pubblico
Responsabile del Settore Servizi al Cittadino con Posizione Organizzativa
Questa posizione include un insieme di compiti di direzione e di gestione:
- di servizi per le politiche sociali: servizio sociale professionale, segretariato sociale, tutela minori, Asili Nido, Spazio giovani, politiche giovanili, Piano di Zona distrettuale;
 - di servizi culturali: attività culturali, biblioteca, Gemellaggio, organizzazione eventi;
 - dell'attività di comunicazione dell'ente (sito internet, periodico comunale);
 - di servizi educativi e sportivi: rapporti con l'Istituto omnicomprensivo, definizione piano di diritto allo studio, assistenza educativa scolastica, spazio compiti, associazioni sportive;
 - di lavoro di sviluppo di comunità: partecipazione ai tavoli cittadini, coordinamento tavolo politiche giovanili, associazionismo, sviluppo di progettualità specifiche;
 - anagrafe, stato civile ed elettorale
 - del personale e risorse finanziarie dell'Ente
- Da Ottobre 2015 al 31 Maggio 2019
Comune di Buccinasco – Via Roma, 2 20090

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile servizio socio-assistenziale</p> <p>Coordinamento del segretariato sociale, del lavoro del servizio sociale professionale, gestione amministrativa di spesa e di predisposizione degli atti relativi all'area sociale; Assistente al RUP per le gare ad evidenza pubblica, gestione della piattaforma Sintel.</p> <p>Referente dell'ambito distrettuale per un progetto sovradistrettuale relativo alle politiche giovanili; Referente, per il comune del progetto SPRAR (Sistema di Protezione per i rifugiati richiedenti asilo) relativo ai minori stranieri non accompagnati;</p> <p>Referente comunale per il Servizio tutela minori distrettuali, per il progetto comunale sulla disabilità relativo al Dopo di Noi.</p> <p>Partecipazione alla rete territoriale relativa allo sviluppo del welfare comunitario.</p> <p>Gestione delle attività di rendicontazione dell'ufficio di piano distrettuale e predisposizione del progetto nazionale SIA (Sostegno Inclusione Attiva).</p> <p>Stesura di progetti sociali relativi alla partecipazione di bandi o lo sviluppo di servizi sociali innovativi con la conduzioni di gruppi di stake holder per la rilevazione dei bisogni e delle possibili risposte in una logica circolare e sistemica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Da Giugno 1992 ad Ottobre 2015</p> <p>Comune di Corsico – via Roma, 18 20094</p> <p>Ente Pubblico – contratto a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da Febbraio 2015 a Settembre 2015</p> <p>Responsabile Ufficio Servizi Sociali</p> <p>Coordinamento del segretariato sociale, del lavoro del servizio sociale professionale, gestione progetti sociali, partecipazione al tavolo tecnico di coordinamento del Piano di zona, gestione progetti afferenti al Piano di Zona come componente dell'Ufficio di Piano</p> <p>Afferiscono all'area sociale anche il coordinamento del Servizio Asili Nido e del Centro Diurno Integrato Anziani.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da Marzo 2008 a Gennaio 2015</p> <p>Funzionario Attività Amministrative/Responsabile Servizi Sociali – Cat DG3 – con Posizione Organizzativa</p> <p>Afferiscono all'area servizi sociali i seguenti uffici: Asili Nido, Servizi Sociali, Centro Diurno Integrato Anziani, Tutela minori , Protezione giuridica, con un organico di 73 persone</p> <p>Coordinamento attività, gestione impegni di spesa, predisposizione bilancio, PEG con obiettivi, supervisione degli operatori sociali.</p>
	<p>da gennaio 2012 a Febbraio 2015 Gestione dell'Ufficio Piano di Zona distrettuale – gestione progetti, bandi, monitoraggio delle attività e gestione debito informativo nei confronti della Regione Lombardia, redazione piano finanziario, collaborazione nella gestione gare e appalti.</p>
	<p>Gennaio 2006 a Dicembre 2008 Responsabile della Qualità ISO 9001 per i servizi Comunali Centro Diurno Integrato Anziani e Asili nido.</p>
	<p>2005 -2006</p> <p>Attività di Docenza nell' ambito dei corsi per Badanti e ASA – Modulo d'insegnamento relativi alle capacità relazionali e ai servizi territoriali.</p>
	<p>da Luglio 2002 a Febbraio 2008 –</p> <p>Coordinatore Centro Diurno Integrato Anziani</p> <p>Coordinamento personale e attività socio-sanitarie, perfezionamento pratiche per accreditamento e gestione accreditamento.</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività inerenti alle politiche sociali per gli anziani del territorio</p>
	<p>da Giugno 1992 a Giugno 2002 –</p> <p>Assistente Sociale – Area Anziani Comune di Corsico</p>

Da Agosto 1988 a Maggio 1992
Assistente Sociale Pio Albergo Trivulzio – Milano -

- Date (da – a) Da Gennaio 2004 ad Agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale di tipo A “Betania 2001”
- Tipo di azienda o settore Organizzazione no profit
- Tipo di impiego **Vicepresidente**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione progetti sociali nell’ambito dell’inclusione sociale; apertura e gestione asilo nido.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984-1988 – Diploma universitario Assistente Sociale - votazione 106/110
Scuola Regionale Assistente sociale Via Daverio – Milano.
Iscrizione Sez A dal 08/06/2004 num. 709
Iscrizione Sez. B dal 29/04/1995 num 2189

1979-1984 – Diploma operatore turistico
Istituto operatore turistico “C. Varalli” – Milano - Votazione 42/60

CORSI DI FORMAZIONE

2007 – Percorso di formazione per responsabile gestione qualità – Metodologia relativa al controllo di qualità.

Marzo – Aprile 2012 - Partecipazione al corso “I Gruppi di Auto Mutuo aiuto - corso base introduttivo alla metodologia dell’ Auto Mutuo Aiuto

Maggio 2012 – Il nuovo sistema di welfare: percorsi di avvicinamento e strumenti - Organizzato dall’ASL MI1

6/7 Ottobre 2016 – Conferenza Accoglienza e Integrazione: il ruolo delle piccole e medie città – Organizzato dal CNR e dal Ministero dell’Interno – Partecipazione come relatrice del progetto di accoglienza dei profughi minori stranieri sui comuni di Trezzano S/N e di Buccinasco.

Settembre 2018 – Corso residenziale di 3 giorni – Summer school – NonProfit, Profit e istituzioni, Allearsi nei territori per includere – Organizzato dalla Rivista Animazione Sociale

Novembre 2018 – Il nuovo codice degli appalti: quale collaborazione tra pubblica amministrazione e imprenditoria sociale nella produzione dei servizi sanitari e socio- sanitari. Organizzatore Consorzio SIR

Maggio 2023 CONVEGNO: L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI NELL’INCROCIO DEI CODICI
PROGETTO “RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE PER EFFICIENTARE LE ATTIVITÀ DI
RECLUTAMENTO E POTENZIARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI DEL SOCIALE NEI COMUNI”

Maggio 2023 - La riforma Cartabia e i Servizi sociali: analisi di alcuni istituti rilevanti

Oltre a quelli descritti ho partecipato alla formazione obbligatoria per le Assistenti sociali vedi curriculum formazione professionale, degli ultimi due anni, allegato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trezzano sul naviglio, 09/09/2023

Corso di Psicodinamica presso l'Istituto Superiore di Psicodinamica Applicata (ISPA)
Via Gian Giacomo Morra, 11 – Milano – Anno 2007 –

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Buono

Il mio lavoro mi ha sempre portato a dover coordinare persone e a sviluppare capacità organizzative, di problem solving e relazionali.

da Giugno 2014 a Giugno 2019 e da Giugno 2022 ad oggi

Assessore alle politiche sociali, politiche giovanili, pari opportunità, politiche giovanili, associazionismo e volontariato nel Comune di Trezzano sul Naviglio

Svolgo da sempre attività di volontariato presso la mia parrocchia. Ho prestato la mia attività di volontariato presso il centro di ascolto ed anche accompagnando i bambini nel percorso dell'iniziazione cristiana.

2008-2009 Facilitatore in un Gruppo di Auto Muto Aiuto di genitori con figli disabili

Pacchetto office

Patente di tipo B

