

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ISABELLA PIZZA

Indirizzo

VIA ANTONIO DA SANGALLO, 11 (ADIACENTE CASERMA STEGHER)- UFFICIO
SERVIZI SOCIALI COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Telefono

0766/590767

E-mail

isabella.pizza@comune.civitavecchia.rm.it

Luogo e data di nascita

CIVITAVECCHIA (RM) IL 05/06/1979

Qualifica

ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA

(ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE REGIONE LAZIO SEZ. A N°998)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 01/05/2018 ad oggi

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione
avvenuta a seguito dell'espletamento di una mobilità volontaria)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di azienda o settore

ASSISTENTE SOCIALE

Tipo di impiego

Assegnazione all'area **MINORI E FAMIGLIE** con le seguenti mansioni di:

Principali mansioni e
responsabilità

- Membro tecnico commissioni gare
- Valutazione e monitoraggio dei casi inseriti nel servizio di assistenza educativa domiciliare
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria;
- Valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio di natura economica
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria e dalle FF.OO
- Svolgimento di indagini socio-ambientali su richiesta dal Tribunale Ordinario, Procura presso il Tribunale per i Minorenni e il T.M)
- Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 21/12/2009 al 30/04/2018

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione
avvenuta a seguito dell'espletamento di concorso pubblico)

ROMA CAPITALE – MUNICIPIO XIII – via Adriano I,2

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	e	<p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ASSISTENTE SOCIALE</p> <p>Assegnazione all'area ADULTI –ANZIANI con le seguenti mansioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile SFD (nello specifico referente per la residenza fittizia) ➤ Referente per il Municipio XIII del il progetto dipartimentale "Barbonismo Domestico e anziani soli" ➤ Responsabile rapporti AA.GG e procedure per l'Amministratore di Sostegno; ➤ Referente progetti relativi alle Borse Lavoro ➤ Membro tecnico commissioni gare per esternalizzazione dei servizi (quali Sportello di Segretariato Sociale e PUA) ➤ Membro Commissione Provvidenze Economiche ➤ Valutazione e monitoraggio dei casi inserimenti nel servizio di assistenza domiciliare municipale nel settore anziani (SAISA) ➤ Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari; ➤ Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale (Volontariato Parrocchiale, Croce Rossa, Società Civile) ➤ Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria; ➤ Consulenza sociale e valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio sia di natura economica che di prestazione sociale ➤ Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza (adulti e anziani) ➤ Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria (Procura e Tribunale Ordinario, nello specifico Ufficio del Giudice Tutelare per inoltro istanza di amministrazione di sostegno) ➤ Membro tecnico all'interno dei comitati di gestione dei centri anziani municipali ➤ Supervisore tirocini professionali previsti dalla Laurea Triennale e Magistrale in Servizio Sociale Università Roma Tre e LUMSA ➤ Responsabile Progetti di Servizio Civile – Settore Assistenza - per il Municipio XIII ➤ Operatore Locale di Progetto (OLP) per i progetti di Servizio Civile ➤ Membro Commissione selezione candidati per il Servizio Civile
--	---	---

Date (da – a)

dal 16/06/08 al 18/12/2009

A 36 ore settimanali con contratto di incarico di collaborazione ad alto contenuto professionale a tempo determinato (a seguito della partecipazione di un avviso pubblico per titoli)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CIVITAVECCHIA – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE

Principali mansioni e responsabilità

e

Realizzazione del progetto denominato "Supporto alla famiglia" rientrante nella progettualità del piano di zona annualità 2005, con assegnazione al **COMUNE DI SANTA MARINELLA**.

Le mansioni svolte sono state le seguenti:

- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;

- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Partecipazione alle riunioni e tavoli tematici volti alla progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Gestione, su delega da parte del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.

Date (da – a)

dal 12/12/2005 al 12/05/2006;
 dal 15/05/2006 al 31/01/2007;
 dal 31/01/2007 al 30/06/2007
 dal 16/07/2007 al 16/10/2007;
 dal 02/11/2007 al 31/12/007;
 dal 16/01/2008 al 07/04/2008.

A 18 ore settimanali con contratto d'opera (a seguito della partecipazione di un avviso pubblico per titoli)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI TOLFA

Via Vittorio Veneto, 12 – 00059 Tolfa

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE

Principali mansioni e responsabilità

Affidamento e gestione del Servizio di Assistenza Sociale Comunale sia nel settore anziani, minori, handicap e nuove povertà (immigrazione e dipendenze).

Le attività svolte per la gestione del Servizio Sociale Comunale sono state le seguenti:

- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Partecipazione alle riunioni e ai tavoli tematici volti ad una progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Gestione, su delega del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.

Date (da – a)

Dal 18/10/2005 al 28/02/2007 a collaborazione coordinata e continuativa per 10 ore settimanali con un aggiunta di 10 ore di docenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASS.NE "IN PONTE" CENTRO DI SOLIDARIETÀ ONLUS
 CIVITAVECCHIA**

Tipo di azienda o settore	Organismo del privato sociale gestore del progetto denominato "Sostegno e accompagnamento familiare – Spazio bimbi – Percorsi specifici per minori che vivono in famiglia", ai sensi della legge 285/97 realizzato in regime di convenzionamento con il Distretto Socio-Sanitario RM/F1
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE SOCIALE E DOCENTE Collaborazione nell'ambito del suddetto progetto mediante un contributo altamente professionale sia per l'organizzazione e gestione del carico di lavoro e dei casi segnalati e Formazione di operatori del volontariato da utilizzare come risorse per le attività del progetto in questione.
Date (da – a)	Dal 02/03/2004 al 30/06/08 a collaborazione coordinata e continuativa per 20 ore settimanali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASS.NE DI PROMOZIONE SOCIALE "PIXI" DI LADISPOLI
Tipo di azienda o settore	Organismo del privato sociale gestore in ATI ed in Convenzione con i Comuni di Cerveteri e Ladispoli dei progetti previsti dal Piano di Zona del distretto socio-sanitario della ASL RMF/2 ai sensi della legge 328/00 e rientranti nella macro area minori e famiglia (nello specifico progetto "Gabbiano" e progetto "Pollicino" – esternalizzazione gestione casi segnalati dalla Magistratura Minorile)
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE SOCIALE Svolgimento di attività di supporto ai Servizi Sociali Territoriali per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presa in carico dei nuclei familiari segnalati dall'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria; ➤ Mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria mediante aggiornamenti sistematici delle situazioni segnalate, contatti con le rispettive cancellerie, presenza degli operatori alle udienze fissate dai giudici; ➤ Individuazione e predisposizione di un progetto individualizzato di sostegno e recupero familiare; ➤ Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale; ➤ Elaborazioni di linee progettuali volte al sostegno della situazione familiare presa in carico mediante specifiche modalità tecnico professionale come: <ol style="list-style-type: none"> 1. inchieste socio-ambientali; 2. colloqui di consulenza sociale; 3. visite domiciliari; 4. indagini scolastiche; 5. monitoraggio delle situazioni prese in carico; 6. riunioni di équipe multidisciplinari ed integrate volta alla valutazione ed al confronto tra gli operatori coinvolti a vari livelli nella gestione del caso; 7. negoziazione degli accordi tra genitori separati o in via di separazione rispetto alla gestione dei figli; 8. elaborazione ed attuazione, in collaborazione con i servizi sociali territoriali, di progetti individualizzati e condivisi volta alla de-istituzionalizzazioni nei minori inseriti in strutture protette; 9. sensibilizzazione, promozione e pubblicizzazione relativa al tema dell'affido familiare

**ALTRE
ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Date (da – a) GENNAIO 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro ORDINE DI MALTA ITALIA – A.C.I.S.M.O.M
Tipo di azienda o settore ASSOCIAZIONE
Tipo di impiego **DOCENTE**
Principali mansioni e responsabilità Incarico di docenza (prestazione occasionale) nel Corso di riqualificazione per operatori socio-sanitari (Autorizzato dalla Regione Lazio Codice Simon 17462) ore di docenza svolte 23 (*suddivise nelle seguenti materie: 8 ore interventi sociali rivolti all'infanzia e adolescenza in ambiente ospedaliero e territoriale – 15 ore interventi sociali rivolti alla persona*)

Date (da – a) Aprile 2004 –luglio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro Incarico di docenza (prestazione occasionale) ore di docenza svolte 18
Tipo di azienda o settore Consorzio Sol.Co Roma - Organismo del privato sociale

Tipo di impiego **DOCENTE** nell' ambito del Corso di Formazione "Percorso modulare di 1° livello per il recupero delle pratiche abituali della vita sociale" finanziato dalla Regione Lazio e attuato dal Consorzio Sol.co Roma. Tale corso di formazione è stato autorizzato dalla Regione Lazio con Determinazione n° 2801 del 14/10/2003;
Principali mansioni e responsabilità proporre opportunità educativo formali (istruzione di base) e non formali, di educazione sanitaria, di integrazione sociale, culturali , socio-ricreative volte alla socializzazione e alla conoscenza del territorio e dei servizi che esso offre.

**ESPERIENZE DI
VOLONTARIATO**

Date (da – a) Dal 30/12/2002 al 30/12/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio "Social Team"
Torre 8 Orchidee Latina
Tipo di azienda o settore Organismo del privato sociale
Tipo di impiego **VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE** presso la Casa di Riposo "Villa Santina" di Civitavecchia
Principali mansioni e responsabilità Supporto per le attività organizzative e gestionali della struttura (es. attività di segreteria, affiancamento nell'attività di preparazione e somministrazione dei pasti, pulizie, realizzazione di attività socio-ricreative e di integrazione per gli anziani ospiti.

Date (da – a) Dal 1999 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CIVITAVECCHIA – GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**
Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRATZIONE
Tipo di impiego **VOLONTARIO PROTEZIONE CIVILE**
Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività istituzionali ordinarie e in emergenza territoriale e d extra territoriale- assistenza alla popolazione - progettazione – formazione – monitoraggio in ambito di Servizio Civile Nazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	20 marzo 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento Laurea Specialistica in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione 108/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di conoscenze e competenze avanzate sulle teorie e metodi propri dei Servizi Sociali e dell'organizzazione dei servizi in particolare alla predisposizione di progetti e alla valutazione dei risultati.
Qualifica conseguita	Laureato in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
Date (da – a)	Giugno 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
Principali materie / abilità professionali	ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. A (n° 998)
Date (da – a)	14 luglio 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento Laurea triennale in Discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione 103/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Adeguate conoscenze dei metodi e contenuti culturali e scientifici richiesti dall'area professionale del Servizio Sociale. Acquisizione competenze specifiche volte a: <ul style="list-style-type: none">➤ Prevenire e risolvere situazioni di disagio di singoli, gruppi e comunità nell'ambito del sistema organizzato delle risorse sociali;➤ Promuovere e coordinare le risorse sia formali che informali;➤ Svolgere compiti di gestione, organizzazione e programmazione e direzione dei Servizi sociali;➤ Contribuire ad una diffusione delle strategie di informazione e formazione dei Servizi e sui diritti degli utenti.
Qualifica conseguita	Laureato in discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo
Date (da – a)	Dicembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
Qualifica conseguita	ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. B (n° 2695)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	Dal 1994 al 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Civitavecchia
Principali materie	Maturità Scientifica - Diploma di quinquennale scuola media superiore
Qualifica conseguita	Conoscenza materie scientifiche Diplomato

ALTRE

SPECIALIZZAZIONI

Date (da- a)	Novembre 2006- dicembre 2007
Nome e tipo di istituto	Nuova Era Coop. Soc. a.r.l Civitavecchia

di istruzione o formazione
Principali materie /
abilità professionali

Qualifica conseguita

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

LINGUA MADRE

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo la legge vigente sulla privacy.

Quanto sopra viene dichiarato dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

15/06/2021

Corso di Specializzazione di 500 ore autorizzato dalla Regione Lazio ai sensi della L.R n° 23/92 Titolo V – Determina Dirigenziale n° 5542 del 22/11/2005

Conseguimento Attestazione di specializzazione con votazione 28/30 prova scritta e 30/30 prova orale

MEDIATORE FAMILIARE

Dicembre 2002

Corso di Educazione Sanitaria per Assistenza agli Anziani di primo livello presso il Centro Territoriale Permanente di Civitavecchia.

Acquisizione degli elementi sanitari di base per la cura della persona e del contesto domestico; conoscenza delle patologie e dei processi d'invecchiamento, conoscenza della legislazione e dei servizi socio-sanitari.

OPERATORE DOMICILIARE DI BASE

Competenze comunicative:

Spirito di gruppo, grazie alla prolungata esperienza nel volontariato
Buone capacità comunicative, acquisite grazie all'esperienza professionale e allo stretto contatto con il pubblico

Competenze organizzative e gestionali

Leadership (per i ruoli di Responsabilità assunti)
Senso organizzativo (grazie all'esperienza per la tipologia del lavoro svolto)
Buona esperienza nella gestione di pianificazione di progetti
Esperienza in team-working

Competenze professionali

Buona tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili, grazie alle esperienze lavorative caratterizzata dal contatto prolungato con utenza disagiata e multi-problematica

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Exel, Internet Explorer, Outlook Express).

Possesso Patente di Guida cat. B

In Fede
Isabella Pizza



