

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA FERRARI**

Qualifica professionale

ASSISTENTE SOCIALE

**ISCRITTA ALL'ALBO DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE LIGURIA
N. 1203 B IN DATA 25/02/2013**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **DATE (dal 11/03/2015
al 29/06/2017)**

• Tipo di azienda o
settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

Coop. Itinerando Società Coop. Arl

ASSISTENTE SOCIALE

Assistente sociale (Area Minori e Famiglie) per l'ATS 49 (Recco, Camogli, Avegno Uscio) *Segretariato Sociale e servizio sociale professionale.*

Attività svolta, anche in equipe con figure professionali quali psicologi ed educatori, nella totale gestione di nuclei familiari e minori in situazione di grave disagio sociale ed economico.

Colloqui di valutazione sulle competenze genitoriali, colloqui di sostegno psico-sociale agli adulti, indagini anamnestiche. Lavoro in equipe con i servizi dell'Asl, neuropsichiatria infantile, consultorio familiare, Salute mentale e del territorio (associazioni di volontariato, Caritas etc...)

Collaborazione per determinati interventi e per la definizione di progetti con Tribunali (quali es. Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procura del Tribunale per i Minorenni etc...). Gestione di situazioni di minorenni con provvedimenti penali a carico di imputati minorenni. Collaborazione con servizi ed istituti vari per minori.

• Date (dal
01/06/2014 al
10/03/2015)

• Nome e indirizzo del

EDUCATRICE

ConsorzioTassano- Cooperativa "Il sentiero di Arianna"

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
Cura e servizi alla persona
- Tipo di impiego
Educatrice servizi per l'infanzia, ludoteche, asilo nido, affidi, incontri protetti, cag, centri estivi.
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza domiciliare a sostegno dei minori in famiglia, attività di laboratorio presso C.a.g. e ludoteche, affiancamento di minori affetti da disabilità, svolgimento delle attività ludiche ricreative e animazione.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (01/11/2013–30/05/2014) **EDUCATRICE DOMICILIARE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Famiglia Terzi, residente a Chiavari
- Tipo di azienda o settore
Privato
- Tipo di impiego
baby-sitter
- Principali mansioni e responsabilità
Provvedere alla cura, all'educazione, alla nutrizione e all'attività ludica.
- Date (27/03/12 al 03/09/12) **ADDETTA AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO DELL'AGENZIA IMMOBILIARE, SEGRETARIA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Immobiliare San Marco SAS di Colturi Virna & C.
- Tipo di azienda o settore
Agenzia Immobiliare
- Tipo di impiego
Segretaria e addetta al ricevimento del pubblico
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione della parte amministrativa, cura dei contatti con i clienti, predisposizione della documentazione da consegnare ai professionisti che assistono l'Azienda, cura della fatturazione, accompagnatrice alle visite di Immobili.
- Date (02/01/12 al 25/03/12) **APPRENDISTA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA–CONTABILE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Impresa Edile di Vaccaro Vincenzo
- Tipo di azienda o settore
Impresa Edile
- Tipo di impiego
Segretaria amministrativa-contabile
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del reparto amministrativo, cura dei contatti con i fornitori, predisposizione della documentazione da consegnare ai professionisti che assistono l'Azienda, cura della fatturazione e vigilanza su incassi e pagamenti. Inoltre prime nozioni sulla predisposizione per la presentazione di gare d'appalto.

- Date (09/12/2009 a 03/11/2011)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- APPRENDISTA COMMESSA PRESSO "GABBAI BOUTIQUE"**
- Gabbai Boutique Via Vittorio Veneto, 25 Chiavari (ge)
- Abbigliamento
- Commessa addetta alla vendita
- Lavoro a contatto con il cliente, vendita capi di abbigliamento, vetrinista
- Date Stagione estiva 2005/2006 (01/06- 31/09)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIA**
- Campeggio Valdeiva di Meloni Cristina Località Gea, Deiva Marina 19013 (SP)
- Campeggio
- Segretaria
- Gestione clientela, attività amministrative

Tirocini di Servizio
Sociale

- **2009/2010**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- A. S. L. 4 Chiavarese**
- Collaborazione volontaria e tirocinio formativo
- Attività di affiancamento nell'elaborazione e ricerca di documentazione inerente il *Progetto "Nessuno escluso" : centro ascolto e cura del cittadino extracomunitario* , per la promozione e l' accesso alle cure della popolazione immigrata. L' intervento si propone di esaminare le difficoltà reali dell' accesso dei cittadini immigrati ai servizi socio sanitari. L' esperienza del Progetto Nessuno escluso: Centro di ascolto e cura del cittadino immigrato dell' ASL 4 Chiavarese, si pone come unica esperienza ligure di ambulatorio per cittadini irregolari (STP), con attività rivolte alla promozione dell' accesso alle cure.
- Ricerca e predisposizione della documentazione per l'elaborazione dei progetti, partecipazione a seminari e riunioni d'equipe dell'organico della a. s. l. 4 Chiavarese per la predisposizione delle attività delle varie professionalità coinvolte. Attività di segretariato sociale presso il Consultorio familiare sito in Corso Dante, 163.
- **2005/2006**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- A. S. L. 4 Chiavarese SER. T**
- Collaborazione volontaria e tirocinio formativo

- Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento dell'assistente sociale supervisore in attività quali: riunioni d'èquipe, accoglienza, elaborazioni di progetti terapeutici, progettazione e programmazione di interventi di reinserimento sociale, contatti con le istituzioni quali enti, scuole (progetti informativi contro l'abuso di sostanze), contatti con la magistratura e l'Uepe per utenti tossicodipendenti con provvedimenti giudiziari, contatti e coordinamento con i servizi territoriali per minori con provvedimenti T.M. per figli di tossicodipendenti, relazioni (inserimenti in CT, borse lavoro e terapeutiche), segretariato sociale, visite in comunità terapeutiche, verifiche attraverso visite domiciliari.

- **2003/2004**

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

Comune di Sori

Attività di tirocinio formativo

Raccolta e riordino della documentazione inerente l'attività di segretariato sociale e affiancamento durante i colloqui con l'utenza. Attività svolte durante i colloqui con l'utenza: facilitazione dell'accesso dei cittadini e loro orientamento rispetto all'esistenza e fruibilità dei servizi disponibili nel territorio di pertinenza. Attività di coordinamento degli assistenti domiciliari, riunioni d'èquipe con gli assistenti sociali del Distretto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 2002 al 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date dal 1997 al 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di laurea triennale in Servizio Sociale

Facoltà di Giurisprudenza di Genova

Formazione per l'attività professionale di **Assistente sociale**

Dottoressa in Servizio Sociale

Laureata con votazione di 105/110 il 13 Dicembre 2006

Liceo

Liceo Classico indirizzo linguistico G. Da Vigo Rapallo

Diploma

Diplomata con votazione 77/100

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

BUONA
BUONA
PIU' CHE BUONA

Francese

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

BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE*

Ho maturato capacità di relazione con persone aventi particolari esigenze durante il periodo universitario, effettuando i vari tirocini proposti nel mio corso di studi, per questo ho sviluppato una discreta capacità a relazionarmi col pubblico maturata anche attraverso le mie attività lavorative.

Sono in gradi di adattarmi a diverse situazioni lavorative poiché nel corso degli anni ho svolto diverse mansioni, alcune delle quali mi hanno aiutata a sviluppare discrete doti d'organizzazione e lavoro in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ho frequentato corso di formazione per l'acquisizione del patentino europeo (ECDL)

Ho frequentato un corso di contabilità base ed avanzata con esito finale positivo

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

**Ulteriori informazioni
PARTECIPAZIONE A SEMINARI E
CONVEGNI**

Pacchetto sicurezza e TU immigrazione: i riflessi delle nuove norme sull'erogazione dei servizi pubblici e sull'attività di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (università degli studi di Genova 29/01/2010)

Convegno "Le leggi più favorevoli per le donne nell'ambito degli Stati della Comunità Europea" (13 febbraio 2010 Società economica)

"La carta dei Servizi della Giustizia Minorile della Liguria"
(29 giugno 2011)

Il Bilancio Regionale: i tagli ai finanziamenti. Quali ricadute sulle politiche sociali - Dott. Sergio Rossetti Assessore al Bilancio e Formazione della Regione Liguria Aula IV (26 novembre 2010)

"Conoscere per accogliere e prevenire" ASL 4 Chiavarese 12-16/10/2012

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003.

23/11/2017

Alessandra Ferrari

