



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISABETTA ROTA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 luglio 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC** – via A. Crippa n. 9 - 24047 Treviglio BG-
Azienda Speciale Consortile – Servizi alla Persona
- Tipo di azienda o settore Dipendente pubblico tempo indeterminato e pieno 36 ore a settimana - cat. D2
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: **Referente Area Fragilità**.
- Principali mansioni e responsabilità Principali mansioni:
 - inserita all'interno dello Staff di Direzione a supporto e collaborazione alle attività del Direttore dell'Azienda Consortile e del Responsabile dell'Ufficio di Piano;
 - elaborazione di proposte per la gestione delle politiche sociali ai fini della realizzazione degli obiettivi aziendali su approvazione dell'Assemblea dei Soci e dei Sindaci dell'Ambito Territoriale;
 - gestione, monitoraggio e controllo del budget dei progetti e dei servizi afferenti all'area in fase di bilancio preventivo, bilancio di verifica e bilancio consuntivo;
 - coordinamento dell'Equipe di area composta da assistenti sociali, amministrativi e figure educative;
 - gestione delle politiche di integrazione con i soggetti attivi nella realizzazione del Piano di Zona (Comuni ed Istituzioni Pubbliche, ATS e ASST, Regione Lombardia, ETS e Associazionismo, etc..);
 - assolvimento dei debiti informativi, rendicontazioni e monitoraggi regionali;
 - predisposizione di atti amministrativi per la gestione delle attività;
 - predisposizione e gestione di bandi pubblici rivolti alla cittadinanza;
 - organizzazione di percorsi formativi rivolti agli operatori dei servizi di Ambito;
 - organizzazione tavoli di lavoro con i ETS e Associazionismo;
 - gestione progetti Pnrr;
- Date (da – a) Da 1 gennaio 2008 sino a 30 giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale** – Bollate - Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile – Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Dipendente pubblico tempo indeterminato tempo pieno (36 ore a settimana) e dal 1 gennaio 2015 parziale (18 ore a settimana)- cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Ufficio del Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale di Garbagnate Milanese. Settore Servizi Pubblici alla Persona.
In staff al Responsabile dell'Ufficio di Piano per tutte le attività di programmazione rendicontazione e gestione del budget afferente al Fondo Nazionale per le Politiche Sociali del Piano di Zona, in collaborazione con l'Assemblea dei Sindaci e con i Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale di Garbagnate Milanese, tra le quali le principali:
 - Gestione del Piano delle Unità di Offerta Sociale di Ambito;
 - Gestione del Fondo per le Non Autosufficienze;
 - Organizzazione del Piano formativo degli operatori afferenti all'Ufficio di Piano;
 - Organizzazione tavoli di lavoro con Enti del Terzo Settore e Associazioni del territorio;
 - Gestione delle rendicontazioni sui fondi regionali e nazionali (spesa sociale di ambito, fondo sociale regionali, fondo nazionale politiche sociali);
 - Gestione dei sistemi di accreditamento dei servizi delegati dai comuni soci.
- Date (da – a) Da 1 luglio 2015 a 31 dicembre 2015

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità di selezione e ricerca del personale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Speciale Consortile Offerta Sociale – Vimercate, Monza-Brianza

Azienda Speciale Consortile – Servizi alla Persona

Contratto di collaborazione (12 ore a settimana)

Responsabile Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Trezzo sull'Adda

Programmazione delle azioni afferenti al Fondo Nazionale per le Politiche Sociali in collaborazione con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale di Trezzo sull'Adda (Mi)

• Date (da – a)

Da 1 marzo 2013 ad 30 aprile 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Risorsa Sociale Gera D'Adda – Treviglio, Bergamo

Azienda Speciale Consortile – Servizi alla Persona

Contratto di lavoro a progetto (6 ore a settimana)

Collaborazione in Staff presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Treviglio con le seguenti funzioni:

- Referente Area Prevenzione e Promozione del Piano Sociale di Zona;
- referente dell'Ambito ai Coordinamenti provinciali Extrascuola e Servizi Prima Infanzia;
- attività e procedure connesse all'accreditamento e vigilanza dei Servizi Prima Infanzia di Ambito.

• Date (da – a)

Da 1 aprile 2006 a 31 dicembre 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Garbagnate Milanese – Milano

Ente Pubblico

Dipendente pubblico tempo determinato tempo pieno 36 ore a settimana – cat. D1

Collaboratore Ufficio di Piano dell'Ambito di Garbagnate Milanese.

• Date (da – a)

Da gennaio 2006 a marzo 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

ONG ActionAid International Italia - Milano

Organizzazione non governativa senza fini di lucro operante nel settore della cooperazione allo sviluppo.

• Tipo di impiego

Collaboratrice a progetto

- Principali mansioni e responsabilità

Creazione di “APS-Watch”, un database per la sistematizzazione a documentazione ufficiale relativa agli stanziamenti approvati per la cooperazione allo sviluppo della ONG ActionAid .

• Date (da – a)

Da maggio 2005 a marzo 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Associazione CIESSEVI (Centro Servizi per il Volontariato) - Milano

Associazione senza fini di lucro operante nel settore del volontariato

Stagista e successivamente dipendente part-time

Collaborazione nell'area della promozione al volontariato e consulenza alle associazioni (corsi di formazione, eventi, convegni, servizio civile, mostre..).

Specificatamente:

- progetto Giovani e Volontariato che prevede diverse iniziative alla promozione e all'orientamento del volontariato tra i giovani (Giovane Cittadinanza, Peer education)
- sviluppo degli Sportelli Scuola – Volontariato nella Provincia di Milano.
- percorsi formativi di promozione al volontariato giovanile rivolti alle associazioni di volontariato e ai referenti scolastici ;
- valutazione dei progetti delle organizzazioni di volontariato presentati nei diversi bandi mensili;
- gestione dei Centri d'Informazione decentralizzati per il volontariato;
- intermediario tra le Amministrazioni Comunali e le realtà di volontariato presenti sui territori.

• Date (da – a)

Da gennaio 2004 a dicembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Consorzio Gerundo - Bergamo

Associazione senza fini di lucro operante nel settore della formazione e orientamento professionale.

• Tipo di impiego

Collaboratrice a progetto

- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e collaborazione nel progetto “Integ.r.a.”: accoglienza e accompagnamento al lavoro dei richiedenti asilo politico. Nello specifico primi colloqui di orientamento dei cittadini stranieri, attività di tutoraggio al tirocinio lavorativo, mediazione tra imprese e lavoratori, supporto alla gestione dell'attività lavorativa.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità di selezione e ricerca del personale.

- Date (da – a) Da gennaio 2004 a dicembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cassa Edile – CPTA** - Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Cassa Artigiana Edile
 - Tipo di impiego Collaboratrice occasionale - Tutor
 - Principali mansioni e responsabilità **Tutoraggio ai corsi obbligatori per la legge 626, RSPP e di Primo Soccorso** organizzati per datori di lavoro e dipendenti italiani e stranieri.
-
- Date (da – a) Da giugno 2003 a novembre 2003 (attività esercitata durante gli studi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Il Nuovo Giornale di Bergamo** - Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Giornale della Provincia di Bergamo
 - Tipo di impiego Collaboratrice occasionale - giornalista
 - Principali mansioni e responsabilità **Giornalista per la sezione CRONACA**
-
- Date (da – a) Dal settembre 1999 al settembre 2002 (attività esercitata durante gli studi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Autogrill S.p.A.** - Brembo - Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Catena di strutture addette alla ristorazione
 - Tipo di impiego Contratto indeterminato part-time - operaia VI° livello
 - Principali mansioni e responsabilità **Cassiera**

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Gennaio – Dicembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Sda BOCCONI (Università Bocconi di Milano)
 - Qualifica conseguita **Master Universitario in Management delle aziende Non Profit, Cooperative e Imprese Sociali.**
-
- Date (da – a) Dal 1996 al 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano – Facoltà di Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita **Laurea in Scienze politiche** - indirizzo di programmazione socio-economica.
-
- Date (da – a) Dal 1991 al 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Galileo Galilei” di Caravaggio, Bergamo
 - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di Apprendimento e Adattamento
 Mi considero una persona dinamica, con una spiccata attitudine all'apprendimento e una notevole capacità di adattamento a contesti diversi. Sono in grado di applicare in modo efficace le competenze acquisite, sia in autonomia che all'interno di gruppi di lavoro, affrontando con successo le sfide quotidiane e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità di selezione e ricerca del personale.

Rapporti interpersonali

Possiedo buone doti relazionali e comunicative, che mi permettono di instaurare rapporti professionali positivi e produttivi con colleghi, operatori e utenti. Sono in grado di comprendere e rispondere adeguatamente sia alle esigenze espresse sia a quelle implicite delle persone con cui interagisco, mostrando una spiccata sensibilità verso le necessità degli altri. La mia predisposizione all'ascolto e all'empatia mi consente di gestire con efficacia i rapporti interpersonali, in particolare in contesti di alta collaborazione.

Lavoro di Gruppo e Collaborazione Interdisciplinare

Ho sviluppato solide competenze nel lavoro di squadra, maturando esperienze significative in contesti multidisciplinari, dove ho potuto confrontarmi con metodologie operative diversificate. Sono abituato a lavorare a stretto contatto con gruppi eterogenei, tra cui team politici, tecnici, amministrativi e operativi, orientando il lavoro verso obiettivi comuni. La mia capacità di mediazione e di gestione delle dinamiche di gruppo mi consente di favorire un ambiente di lavoro coeso e produttivo. Nel corso delle mie esperienze professionali, ho affinato la capacità di gestire progetti complessi, interagendo con diversi interlocutori e rispettando le diverse prospettive e necessità. La mia attitudine alla mediazione mi permette di bilanciare le priorità di gruppi e stakeholder differenti, raggiungendo risultati efficaci e condivisi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione	e	Coordinamento	Lavoro
La mia figura professionale richiede un ruolo attivo nell'organizzazione interna delle attività lavorative, con una costante interazione con il responsabile e i colleghi d'ufficio. Possiedo capacità di coordinamento, che mi consente di gestire efficientemente le risorse e le attività quotidiane, garantendo il buon andamento delle operazioni. L'esperienza nel coordinamento di team mi ha permesso di consolidare significativamente le mie competenze di leadership, con particolare attenzione alla gestione dei flussi di lavoro e alla valorizzazione delle competenze di ciascun membro del gruppo.			

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze e competenze del sistema operativo Windows;
Programmi applicativi: Office (Word, Excel, Power-Point), Outlook Express, Internet Explorer.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Passione per il teatro:
-dal 2006 ad oggi collaboro e sono socia della Compagnia TeatroViaggio di Bergamo, sviluppando lavori teatrali e spettacoli nell'ambito della Commedia dell'Arte;
-dal 1999 sono socia e attrice dell'associazione teatrale Teatranti Autonomi Erranti di Treviglio sviluppando lavori teatrali classici e sperimentali e teatro di strada per adulti e bambini;

PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità di selezione e ricerca del personale.