

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DELLA CANONICA MARIA VITTORIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

1 aprile 2009 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo sviluppo sociale - Bollate**

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

Azienda Speciale Consortile

**Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Garbagnate M.se**

- Curo la programmazione e gestione delle attività, interventi e servizi dell'Ambito di Garbagnate Milanese (8 Comuni - 195.000 abitanti circa) con riferimento a quanto previsto dalla normativa regionale in materia e pianificato nel documento di programmazione triennale "Piano sociale di zona"

• Date (da – a)

1 ottobre 2005 – 31 dicembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Provincia di Varese – Settore lavoro e sociale –**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

**Consulente – Responsabile tecnico - scientifico Area minori, Progetti territoriali e Formazione del personale sociale e socio-sanitario**

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Area Formazione e Aggiornamento del personale sociale e socio-sanitario operante in Provincia di Varese
- Responsabile dei progetti attivati dalla Provincia in favore dei minori e famiglie, disabili, anziani
- Referente dell'attività di Coordinamento provinciale degli ambiti sociali distrettuali previsti dalla L. 328/00 e referente provinciale per l'Organismo di Coordinamento ASL
- Accompagnamento tecnico e organizzativo all'avvio dell'attività della Fondazione Felicità Morandi (Fondazione promossa dalla Provincia di Varese) per la gestione di servizi ai minori
- Referente dell'Assessore alle Politiche sociali per i temi oggetto della consulenza

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

1 maggio 2004 – 31 agosto 2005

**Comune di Busto Arsizio -**

Ente pubblico

**Dirigente Settore Servizi Sociali**

- Ho svolto tutte le funzioni attribuite dalla normativa al Dirigente dei Servizi Sociali relative alle diverse aree di competenza (anziani, minori e famiglia, disabili, emarginazione, ufficio casa, terzo settore...);
- Ho gestito i rapporti con i dirigenti dell'Azienda Sanitaria Locale e dell'Azienda Ospedaliera per ciò che concerne l'integrazione socio-sanitaria.

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

16 novembre 1999 – 30 aprile 2004

**Comune di Castellanza**

Ente pubblico

**Responsabile settore socio-culturale**

- Mi sono occupata dell'organizzazione dei servizi sociali con compiti di programmazione e gestione dei servizi relativamente all'area anziani, disabili e minori, del coordinamento del personale, della gestione del PEG di settore
- Ho seguito personalmente gli appalti e le forniture dei servizi, nonché le fasi di monitoraggio e valutazione degli interventi
- Ho curato i rapporti con gli Enti istituzionali di riferimento quali ASL, Provincia, Regione e soggetti del Privato Sociale
- Sono stata inoltre responsabile del settore cultura e istruzione: mi sono occupata della promozione e organizzazione di iniziative culturali, della biblioteca civica, del servizio scuola e istruzione svolgendo tutte le funzioni connesse.

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

1 gennaio 2003 - 30 aprile 2004

**Ambito sociale della Valle Olona**

8 Comuni della Valle Olona

**Responsabile Ufficio di Piano**

- Contestualmente all'attività di Responsabile del settore Socio-culturale del Comune di Castellanza, sono stata incaricata dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto della Valle Olona (8 Comuni) quale Responsabile dell'Ufficio di Piano: ho curato la stesura e l'attuazione del Piano di Zona, avviando, tra l'altro, diversi Servizi sovra-comunali a gestione associata: Servizio Tutela Minori, Servizio Inserimenti Lavorativi e Servizio di Assistenza Domiciliare sovracomunale.

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

15 ottobre 1992 – 15 novembre 1999

**Comune di Busto Arsizio -**

Ente pubblico

**Funzionario responsabile dei servizi sociali**

- Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata dell'organizzazione dei servizi rivolti alla persona nell'area anziani, disabili e minori con funzioni tecniche relativamente al coordinamento del personale, la programmazione degli interventi, l'attività di supervisione dei servizi.

- Date (da – a)

15 luglio 1990 – 14 ottobre 1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Cassano Magnago**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Ente pubblico

**Responsabile dei servizi demografici**

- Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata della gestione e organizzazione dei Servizi Demografici : anagrafe, stato civile ed elettorale.

- Date (da – a)

1988-1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Società Prochemi di Busto Arsizio**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Società commerciale

Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nell'espletamento di diversi compiti connessi all'attività propria della Società Prochemi che si occupa di raccolta pubblicitaria per il giornale locale La Prealpina e per conto della Società Manzoni di Milano, avente carattere nazionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1983 - 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Milano**

- Qualifica conseguita

**Laurea in Scienze Politiche –  
Indirizzo storico-economico**

- Date (da – a)

1972 - 1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Liceo Classico E. Cairoli - Varese**

- Qualifica conseguita

**Diploma di Maturità Classica**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

**ITALIANO**

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

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

**FRANCESE**

sufficiente

sufficiente

sufficiente

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Nell'ambito dei diversi contesti lavorativi in cui ho operato ho sviluppato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine all'attività di gruppo, acquisita come prassi di lavoro nei diversi contesti in cui ho operato;</li> <li>- capacità di collaborazione con figure professionali diverse e in equipe multiprofessionali;</li> <li>- capacità di riconoscere il proprio ruolo nei diversi contesti e di adeguare il proprio operato e comportamento in relazione alle richieste e all'oggetto dell'intervento;</li> <li>- competenze relativamente alla comunicazione in equipe e in contesti più allargati (conferenze, convegni...);</li> <li>- capacità di conduzione di gruppi di lavoro ed equipe.</li> </ul>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza degli aspetti procedurali e amministrativi degli Enti pubblici relativamente all'acquisizione di forniture e servizi, gare d'appalto, organizzazione e gestione del personale, gestione del budget e degli strumenti di contabilità, controllo di gestione (definizione e utilizzo di strumento di monitoraggio, indicatori quali-quantitativi..), iter degli atti e dei provvedimenti amministrativi in relazione alle competenze dei diversi soggetti;</li> <li>- competenze di coordinamento, maturata nei diversi contesti lavorativi in cui ho operato con livelli di responsabilità, motivando il personale al raggiungimento di obiettivi condivisi;</li> <li>- capacità progettuale relativa alla ideazione, progettazione e gestione di interventi e servizi sociali e socio-sanitari.</li> <li>- Ho curato nel corso degli ultimi anni l'organizzazione di numerosi percorsi formativi e svolto interventi di docenza in corsi di formazione per assistenti sociali accreditati dall'Ordine AASS Lombardia.</li> </ul>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padronanza piena di Windows-office; Word Excel; Powerpoint, utilizzo di Data –base (Access)</li> </ul>
<p>PATENTE</p>	<p>B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

Busto Arsizio, 22 marzo 2018

*Maria Vittoria Della Canonica*