FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Milani Elena
Indirizzo	Via Giacomo Leopardi, 11 – Castelfranco Veneto (TV)
Telefono	3485417473
Fax	
E-mail	elened@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/02/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01.10.2013 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castello Di Godego, Via Marconi 58 (TV) - Castello di Godego (TV),
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D1 – contratto a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare; compilazione scheda SVAMA per inserimenti in casa di riposo e partecipazione alle UVMD distrettuali; gestione domande contributi economici regionali (impegnativa di cura domiciliare, barriere architettoniche, etc.) e comunali; gestione e coordinamento Segreteria dell'ufficio servizi sociali (due impiegati amministrativi); coordinamento e supervisione delle procedure di partecipazione a Bandi regionali; predisposizione atti amministrativi; presa in carico di casi sociali; gestione rapporti con servizi distrettuali dell'Ulss e altri enti.
• Date (da – a)	DAL 16.12.2011 AL 30.09.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Povegliano – Via Borgo San Daniele 26, Povegliano (TV)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1 (dal 01.07.2012 Responsabile Area Socio Culturale) - contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio; compilazione schede SVAMA per inserimenti in casa di riposo e partecipazione alle UVMD distrettuali; gestione domande contributi economici regionali (assegno di cura, assegno di sollievo, barriere architettoniche, etc.); gestione domande assegno di maternità e nucleo familiare numeroso tramite programma informatico dell'Inps; coordinamento e supervisione progettualità comunali gestite in convenzione con cooperative sociali e associazioni locali (Progetto Rete, Spazio Famiglia, etc.); predisposizione atti amministrativi; presa in carico di casi sociali; gestione rapporti con servizi distrettuali dell'Ulss e altri enti; gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'area.
• Date (da – a)	DAL 05.07.2010 AL 15.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Biagio di Callalta – Via Postumia Centro 71, San Biagio di Callalta (TV)

• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1- contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare; partecipazione alle UVMD distrettuali, compilazione schede SVAMA e inserimenti in Casa di Riposo; gestione pratiche servizio telesoccorso/telecontrollo; contributi economici; gestione contributi economici regionali (assegno di cura, assegno di sollievo, barriere architettoniche, L.R.8/86, etc.); presa in carico di casi sociali.
• Date (da – a)	DAL 05.01.2009 AL 30.06.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 di Treviso - Borgo Cavalli 42, Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali – Comune di Istrana
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Assistente Sociale, categoria D1- contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare; partecipazione alle UVMD distrettuali, compilazione schede SVAMA e inserimenti in Casa di Riposo; gestione procedure assegno di sollievo, vita indipendente; gestione pratiche servizio telesoccorso/telecontrollo; contributi economici; organizzazione soggiorni climatici per anziani; predisposizione informative per la Giunta Comunale e istruttorie per l'ULSS; gestione Bando Sociale Affitti; gestione contributi economici regionali (assegno di cura, barriere architettoniche, L.R.8/86, etc.) e provinciali (tessera agevolata di trasporto, contributo per ragazze madri, etc.); presa in carico di casi sociali, gestione e coordinamento progettualità di prima alfabetizzazione a favore di donne straniere e doposcuola rivolto a bambini con difficoltà scolastiche, partecipazione e coordinamento gruppo di lavoro per la prevenzione delle dipendenze; coordinamento e supervisione volontario servizio civile.
• Date (da – a)	DAL 11.02.2008 AL 26.12.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonte – Via Montegrappa 17, Fonte (TV)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1- contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio; partecipazione alle UVMD distrettuali, compilazione schede SVAMA e inserimenti in Casa di Riposo; gestione procedure Assegno di Cura; attivazione servizio telesoccorso/telecontrollo; contributi economici; gestione pratiche per la nomina dell'Amministratore di Sostegno; organizzazione soggiorni climatici per anziani; coordinamento progetti socio-culturali promossi dall'Assessorato ai Servizi Sociali; coordinamento e gestione progettualità legge 285/97; predisposizione atti amministrativi; presa in carico di casi sociali.
• Date (da – a)	DAL 23.08.2007 AL 31.01.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borso del Grappa – Piazza Marconi 10, Borso del Grappa (TV)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1- contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità).
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio; partecipazione alle UVMD distrettuali, compilazione schede SVAMA e inserimenti in Casa di Riposo; gestione procedure Assegno di Cura, assegni di maternità e nucleo familiare; contributi economici; attivazione servizio telesoccorso/telecontrollo; coordinamento e gestione progettualità legge 285/97; predisposizione atti amministrativi; presa in carico di casi sociali.
• Date (da – a)	DAL 06.11.2006 AL 03.08.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale L'Arca – Via Roma 28, Cavaso del Tomba (TV)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale, 7 livello – contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio; partecipazione alle UVMD distrettuali, compilazione schede SVAMA e inserimenti in Casa di Riposo; gestione procedure Assegno di Cura, assegni di maternità e nucleo familiare;

attivazione servizio telesoccorso/telecontrollo; gestione bando Fondo Sociale Affitti; gestione bando regionale Borse di Studio e Trasporto Scolastico; contributi economici; coordinamento progetti socio-culturali promossi dall'Assessorato ai Servizi Sociali; partecipazione ai gruppi di lavoro distrettuali per la predisposizione del Piano di Zona 2007-2009; coordinamento e gestione progettualità legge 285/97; predisposizione atti amministrativi; organizzazione e coordinamento centri estivi; presa in carico di casi sociali.

• Date (da – a)	DAL 03.07.2006 AL 30.11.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonte – Via Montegrappa 17, Fonte (TV)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1- contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio; partecipazione alle UVMD, compilazione schede SVAMA e atti conseguenti; gestione L.R. 28/91, L.R. 5/01, contributo badanti; gestione progetto Sollievo; contributi economici; coordinamento progetti estivi rivolti a minori stranieri; predisposizione atti amministrativi; presa in carico di casi sociali.
• Date (da – a)	DAL 05.09.2005 AL 31.05.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marcon- Piazza Municipio 20, Marcon (VE)
• Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Servizi Sociali, categoria D1- contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento servizio assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio, servizio educativo minori, integrazione scolastica; partecipazione alle UVMD, compilazione schede SVAMA e atti conseguenti; gestione L.R. 28/91, L.R. 5/01, contributi badanti, assegni di maternità e nucleo familiare; trasporti disabili e inserimenti CEOD; gestione legge 162/98; contributi economici; presa in carico di casi sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Francese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo e di confronto con altre persone e professionalità; capacità di relazione con i diversi livelli dell'organizzazione dell'ente; capacità di ascolto ed analisi delle situazioni; capacità di mediazione e ricerca di soluzioni in situazioni complesse
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative e di coordinamento di un ufficio; capacità progettuali e di verifica; capacità di programmazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e uso dell'ambiente Windows e del pacchetto Office (Word, Excel); conoscenza e uso della navigazione su Internet e dei programmi di posta elettronica Outlook e Zimbra; conoscenza e uso di programmi specifici nell'ambito del servizio sociale (Clesius, Inps, Tesan, Siste Ulss 9 e Ulss 8, Mepa.)
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica tipo B

Data 11/03/2017 Firma