

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PACILLI MARIAPIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 1 FEBBRAIO 2002 AL 30 GIUGNO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cogliate (Prov. Monza e Brianza)**
- Posizione ricoperta **P.O. Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Cat. D – posizione economica D 3Attività prestata presso**

- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi Sociali Comunali
Responsabile del Servizio Tutela Minori
Presa in carico diretta dell'utenza

Coordinatrice del Tavolo Minori e famiglie per i Piani di Zona (L: 328/2000)**

- Date **DAL 29/8/1991 AL 31/1/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.L. della Provincia di Milano n. 1**
- Posizione ricoperta **Assistente Sociale di ruolo**

- Principali mansioni e responsabilità **Attività prestata all'interno del servizio Consultorio Familiare Pubblico di Bollate comprendente:
 - Sostegno alla genitorialità
 - Presa in carico delle situazioni di disagio educativo e scolastico di bambini ed adolescenti
 - Rapporti con le altre istituzioni educative del territorio
 - Mediazione familiare a favore di genitori separati**

- Date **DAL 27/5/1988 AL 28/8/1991**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Posizione ricoperta
 - Principali mansioni e responsabilità
- U.S.S.L. N. 67 di Garbagnate Milanese
Assistente Sociale di ruolo
- Interventi rivolti agli ospiti dell'ex-Ospedale Psichiatrico "Antonini" di Mombello, Limbiate
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Posizione ricoperta
 - Principali mansioni e responsabilità
- DALL'11/5/1987 AL 26/5/1988**
U.S.S.L. N. 69 di Parabiago
Assistente Sociale di ruolo
- Coordinamento attività socio-assistenziali dei Comuni dell'ambito territoriale
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Posizione ricoperta
 - Principali mansioni e responsabilità
- DALL'1/4/1984 AL 10/5/1987**
Comune di Lainate (Mi)
Assistente Sociale di ruolo
- Interventi rivolti a famiglie e minori
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Posizione ricoperta
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 6/9/1982 AL 25/3/1984**
Comune di Magnago (Mi)
Assistente Sociale di ruolo
- Interventi rivolti a famiglie e minori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1999- 2002**
Università di Trieste – Facoltà scienza della Formazione
Materie proprie del Servizio Sociale
Laurea in Servizio Sociale
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1994-1996**
Regione Lombardia
Conduzione di colloqui con i genitori in situazione di separazioni conflittuali
Mediatore familiare
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1979**
Centro di formazione professionale del Comune di Milano
Materie proprie del Servizio Sociale
Diploma di Assistente Sociale

- Date **1976**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. " C. Cattaneo" di Milano
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere
- Date **Anni 1995,2001 e 2005**
- Attività di docenza in qualità di supervisore di tirocinio per l'Università Cattolica Milano

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese e tedesco a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lettura ed individuazione dei problemi individuali e sociali attraverso modalità e tecniche proprie del Servizio Sociale (problem solving, empowerment, ecc..)
 Gestione della relazione con altri operatori dei servizi sociali, anche all'interno di equipe professionali attraverso l'utilizzo di modalità assertive (perseguimento dei propri obiettivi e mantenimento di rapporti positivi con gli interlocutori) , sviluppate nel corso della pluriennale esperienza personale e professionale

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione del lavoro , attraverso la definizione di priorità ed assunzione di responsabilità, acquisita attraverso le diverse esperienze professionali
 Capacità di adattamento alle sempre più numerose competenze ed obiettivi assegnati, anche in riferimento ai mutamenti del quadro normativo ed istituzionale
 Coordinamento gestionale di personale amministrativo, Socio-assistenziale ed Educativo impiegato nei servizi comunali
 Gestione di progetti relativi alle attività del Piano di Zona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche circa i programmi di Office, Word, Access ed Internet

PATENTE Automobilistica (patente B)

ALLEGATI - Elenco corsi di formazione professionale