

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Luogo e data di nascita

Qualifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**ISABELLA PIZZA**

**ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA**

(ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE REGIONE LAZIO SEZ. A N°998)

dal 01/05/2018 ad oggi

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione avvenuta a seguito dell'espletamento di una mobilità volontaria)

**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**ASSISTENTE SOCIALE**

- Componente commissioni interne all'Ente (esoneri mensa scolastica, esoneri trasporto scolastico, esoneri asili nido)
- Componente e segretario verbalizzante concorsi pubblici banditi dal Comune di Civitavecchia vari profili (psicologo e operaio specializzato)
- Componente Commissione integrata per la valutazione istanze di rilascio dello stallo di sosta per persone diversamente abili
- Presidente di Commissione selezione volontari servizio civile universale
- Componente Gare d'appalto interne all'Ente (progetto distrettuale educativa domiciliare, progetto distrettuale sostegno alle relazioni familiari, servizio assistenza domiciliare comunale)
- Componente gare d'appalto esterne all'Ente (incarico extra impiego) presso il **Consorzio Intercomunale di servizi e interventi sociali "Valle del Tevere"** per gara di affidamenti dei servizi domiciliari per anziani non autosufficienti, disabili e assistenza educativa domiciliare
- incarico extra impiego presso il **Comune di Ladispoli** per l'affidamento del servizio educativo scolastico per l'autonomia e l'integrazione sociale degli alunni diversamente abili residenti nel Comune di Ladispoli,
- incarico extra impiego come Componente esperto concorso pubblico per 2 posti profilo professionale assistente sociale presso il **Comune di Nettuno**
- lavoro extra impiego componente commissione ERP presso il **Comune di Tolfa**.
- Presidente di seggio elettorale su Delega del Sindaco del Comune di Civitavecchia per la surrogazione del Presidente di seggio assente o impedito
- Supervisore tirocini professionali previsti dalla Laurea Triennale in Servizio

Assegnazione all'area **MINORI E FAMIGLIE** con le seguenti mansioni di:

- Valutazione e monitoraggio dei casi inseriti nel servizio di assistenza educativa domiciliare
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria;
- Valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio di natura economica e non;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria e dalle FF.OO
- Svolgimento di indagini socio-ambientali su richiesta dal Tribunale Ordinario, Procura presso il Tribunale per i Minorenni e il T.M
- Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 21/12/2009 al 30/04/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

a 36 ore settimanali con contratto a tempo pieno ed indeterminato (assunzione avvenuta a seguito dell'espletamento di concorso pubblico)

**ROMA CAPITALE – MUNICIPIO XIII – via Adriano I,2**

Tipo di azienda o settore

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Tipo di impiego

**ASSISTENTE SOCIALE**

Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione all'area **ADULTI –ANZIANI** con le seguenti mansioni di:

- Responsabile SFD (nello specifico referente per la residenza fittizia)
- Referente per il Municipio XIII del il progetto dipartimentale “Barbonismo Domestico e anziani soli”
- Responsabile rapporti AA.GG e procedure per l'Amministratore di Sostegno;
- Referente progetti relativi alle Borse Lavoro
- Componente commissioni gare per esternalizzazione dei servizi (quali Sportello di Segretariato Sociale e PUA)
- Membro Commissione Provvidenze Economiche
- Valutazione e monitoraggio dei casi inserimenti nel servizio di assistenza domiciliare municipale nel settore anziani (SAISA)
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale (Volontariato Parrocchiale, Croce Rossa, Società Civile)
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulenza sociale e valutazione delle istanze presentate dall'utenza presso il servizio sia di natura economica che di prestazione sociale
- Presa in carico della casistica relativa all'area di appartenenza (adulti e anziani)

- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria (Procura e Tribunale Ordinario, nello specifico Ufficio del Giudice Tutelare per inoltro istanza di amministrazione di sostegno)
- Membro tecnico all'interno dei comitati di gestione dei centri anziani municipali
- Supervisore tirocini professionali previsti dalla Laurea Triennale e Magistrale in Servizio Sociale Università Roma Tre e LUMSA
- Responsabile Progetti di Servizio Civile – Settore Assistenza - per il Municipio XIII
- Progettista e Operatore Locale di Progetto (OLP) per i progetti di Servizio Civile settore assistenza
- Membro Commissione selezione candidati per il Servizio Civile settore assistenza

Date (da – a)

dal 16/06/08 al 18/12/2009

A 36 ore settimanali con contratto di incarico di collaborazione ad alto contenuto professionale a tempo determinato (a seguito della partecipazione di un avviso pubblico per titoli)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CIVITAVECCHIA – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

**ASSISTENTE SOCIALE**

Principali mansioni e responsabilità

Realizzazione del progetto distrettuale denominato “Supporto alla famiglia” rientrante nella progettualità del piano di zona annualità 2005, con assegnazione al **COMUNE DI SANTA MARINELLA**.

Le mansioni svolte sono state le seguenti:

- Attività di segretariato sociale;
- Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;
- Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;
- Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;
- Partecipazione alle riunioni e tavoli tematici volti alla progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;
- Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;
- Gestione, su delega da parte del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.

Date (da – a)

dal 12/12/2005 al 12/05/2006;

dal 15/05/2006 al 31/01/2007;

dal 31/01/2007 al 30/06/2007

dal 16/07/2007 al 16/10/2007;

dal 02/11/2007 al 31/12/007;

dal 16/01/2008 al 07/04/2008.

A 18 ore settimanali con contratto d'opera (a seguito della partecipazione di un avviso

Nome e indirizzo del datore di lavoro	pubblico per titoli) <b>COMUNE DI TOLFA</b> Via Vittorio Veneto, 12 – 00059 Tolfa
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>
Principali mansioni e responsabilità	Affidamento e gestione del Servizio di Assistenza Sociale Comunale sia nel settore anziani, minori, handicap e nuove povertà (immigrazione e dipendenze). Le attività svolte per la gestione del Servizio Sociale Comunale sono state le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di segretariato sociale;</li> <li>➤ Valutazione delle istanze presentate presso l'E.L. sia di natura economica che di prestazione sociale;</li> <li>➤ Elaborazione e attuazione di progetti di intervento specifici di sostegno (individuali e/o familiari) anche in collaborazione ed in integrazione con i servizi socio-sanitari distrettuali;</li> <li>➤ Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;</li> <li>➤ Partecipazione alle riunioni e ai tavoli tematici volti ad una progettazione integrata distrettuale ai sensi della legge 328/00;</li> <li>➤ Valutazione dell'emergenza di criticità sociali e di condizioni pregiudizievoli di gravità tali da dover segnalare e richiedere l'intervento dell'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria;</li> <li>➤ Valutazione ed eventuale successiva presa in carico delle situazioni segnalate dall'Autorità Giudiziaria sia Minorile che Ordinaria;</li> <li>➤ Gestione, su delega del Sindaco, di Tutele Legali e Amministrazioni di Sostegno, ai sensi della vigente normativa.</li> </ul>
Date (da – a)	Dal 18/10/2005 al 28/02/2007 a collaborazione coordinata e continuativa per 10 ore settimanali con un aggiunta di 10 ore di docenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASS.NE “IN PONTE” CENTRO DI SOLIDARIETÀ ONLUS</b> <b>CIVITAVECCHIA</b>
Tipo di azienda o settore	Organismo del privato sociale gestore del progetto denominato “Sostegno e accompagnamento familiare – Spazio bimbi – Percorsi specifici per minori che vivono in famiglia”, ai sensi della legge 285/97 realizzato in regime di convenzionamento con il Distretto Socio-Sanitario RM/F1
Tipo di impiego	<b>ASSISTENTE SOCIALE E DOCENTE</b>
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'ambito del suddetto progetto mediante un contributo altamente professionale sia per l'organizzazione e gestione del carico di lavoro e dei casi segnalati e Formazione di operatori del volontariato da utilizzare come risorse per le attività del progetto in questione.
Date (da – a)	Dal 02/03/2004 al 30/06/08 a collaborazione coordinata e continuativa per 20 ore settimanali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASS.NE DI PROMOZIONE SOCIALE “PIXI” DI LADISPOLI</b>
Tipo di azienda o settore	Organismo del privato sociale gestore in ATI ed in <b>Convenzione con i Comuni di Cerveteri e Ladispoli</b> dei progetti previsti dal Piano di Zona del distretto socio-sanitario della ASL RMF/2 ai sensi della legge 328/00 e rientranti nella macro area minori e famiglia (nello specifico progetto “Gabbiano” e progetto “Pollicino” – esternalizzazione gestione casi segnalati dall' Autorità Giudiziaria
Tipo di impiego	<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>

Principali responsabilità	mansioni	e	<p>Svolgimento di attività di supporto ai Servizi Sociali Territoriali per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presa in carico dei nuclei familiari segnalati dall'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria;</li> <li>➤ Mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria sia minorile che ordinaria mediante aggiornamenti sistematici delle situazioni segnalate, contatti con le rispettive cancellerie, presenza degli operatori alle udienze fissate dai giudici;</li> <li>➤ Individuazione e predisposizione di un progetto individualizzato di sostegno e recupero familiare;</li> <li>➤ Attivazione delle sinergie di rete formale ed informale;</li> <li>➤ Elaborazioni di linee progettuali volte al sostegno della situazione familiare presa in carico mediante specifiche modalità tecnico professionale come: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. inchieste socio-ambientali;</li> <li>2. colloqui di consulenza sociale;</li> <li>3. visite domiciliari;</li> <li>4. indagini scolastiche;</li> <li>5. monitoraggio delle situazioni prese in carico;</li> <li>6. riunioni di équipe multidisciplinari ed integrate volta alla valutazione ed al confronto tra gli operatori coinvolti a vari livelli nella gestione del caso;</li> <li>7. negoziazione degli accordi tra genitori separati o in via di separazione rispetto alla gestione dei figli;</li> <li>8. elaborazione ed attuazione, in collaborazione con i servizi sociali territoriali, di progetti individualizzati e condivisi volta alla de-istituzionalizzazioni nei minori inseriti in strutture protette;</li> <li>9. sensibilizzazione, promozione e pubblicizzazione relativa al tema dell'affido familiare</li> </ol> </li> </ul>
------------------------------	----------	---	---

**ALTRE  
ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da – a)			GENNAIO 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro			ORDINE DI MALTA ITALIA – A.C.I.S.M.O.M
Tipo di azienda o settore			ASSOCIAZIONE
Tipo di impiego			<b>DOCENTE</b>
Principali responsabilità	mansioni	e	<p>Incarico di docenza (prestazione occasionale) nel Corso di riqualificazione per operatori socio-sanitari (Autorizzato dalla Regione Lazio Codice Simon 17462) ore di docenza svolte 23 (<i>suddivise nelle seguenti materie: 8 ore interventi sociali rivolti all'infanzia e adolescenza in ambiente ospedaliero e territoriale – 15 ore interventi sociali rivolti alla persona</i>)</p>
Date (da – a)			Aprile 2004 –luglio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro			Incarico di docenza (prestazione occasionale) ore di docenza svolte 18
Tipo di azienda o settore			Consorzio Sol.Co Roma - Organismo del privato sociale

Tipo di impiego **DOCENTE** nell' ambito del Corso di Formazione "Percorso modulare di 1° livello per il recupero delle pratiche abituali della vita sociale" finanziato dalla Regione Lazio e attuato dal Consorzio Sol.co Roma. Tale corso di formazione è stato autorizzato dalla Regione Lazio con Determinazione n° 2801 del 14/10/2003;

Principali mansioni e Responsabilità proporre opportunità educativo formali (istruzione di base) e non formali, di educazione sanitaria, di integrazione sociale, culturali , socio-ricreative volte alla socializzazione e alla conoscenza del territorio e dei servizi che esso offre.

## ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

Date (da – a) Dal 30/12/2002 al 30/12/2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio "Social Team"  
Torre 8 Orchidee Latina

Tipo di azienda o settore Organismo del privato sociale

Tipo di impiego **VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE** presso la Casa di Riposo "Villa Santina" di Civitavecchia

Principali mansioni e responsabilità Supporto per le attività organizzative e gestionali della struttura ( es. attività di segreteria, affiancamento nell'attività di preparazione e somministrazione dei pasti, pulizie, realizzazione di attività socio-ricreative e di integrazione per gli anziani ospiti.

Date (da – a) Dal 1999 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CIVITAVECCHIA – GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRATZIONE

Tipo di impiego **VOLONTARIO PROTEZIONE CIVILE**

Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività istituzionali ordinarie e in emergenza territoriale e d extra territoriale- assistenza alla popolazione - progettazione – formazione – monitoraggio in ambito di Servizio Civile Universale – settore protezione civile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 20 marzo 2007

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento **Laurea Specialistica in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo** presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione 108/110

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione di conoscenze e competenze avanzate sulle teorie e metodi propri dei Servizi Sociali e dell'organizzazione dei servizi in particolare alla predisposizione di progetti e alla valutazione dei risultati.

Qualifica conseguita Laureato in Management del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo presso l'Università degli Studi "Roma TRE"

Date (da – a) Giugno 2014

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"

Principali materie / abilità professionali **ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. A (n° 998)**

Date (da – a) 14 luglio 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento **Laurea triennale in Discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo** presso l'Università degli Studi "Roma TRE" con votazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	103/110 Adeguate conoscenza dei metodi e contenuti culturali e scientifici richiesta dall'area professionale del Servizio Sociale. Acquisizione competenze specifiche volte a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prevenire e risolvere situazioni di disagio di singoli, gruppi e comunità nell'ambito del sistema organizzato delle risorse sociali;</li> <li>➤ Promuovere e coordinare le risorse sia formali che informali;</li> <li>➤ Svolgere compiti di gestione, organizzazione e programmazione e direzione dei Servizi sociali;</li> <li>➤ Contribuire ad una diffusione delle strategie di informazione e formazione dei Servizi e sui diritti degli utenti.</li> </ul>
Qualifica conseguita	Laureato in discipline del Servizio Sociale ad Indirizzo Formativo Europeo
Date (da – a)	Dicembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Superamento esame di stato presso l'Università degli Studi "Roma TRE"
Qualifica conseguita	<b>ASSISTENTE SOCIALE ABILITATA ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE</b>
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DELLA REGIONE LAZIO SEZ. B (n° 2695)</b>
Date (da – a)	Dal 1994 al 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Civitavecchia
Principali materie	Maturità Scientifica - Diploma di quinquennale scuola media superiore
Qualifica conseguita	Conoscenza materie scientifiche Diplomato

**ALTRE  
SPECIALIZZAZIONI**

Date (da- a)	Novembre 2006- dicembre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nuova Era Coop. Soc. a.r.l Civitavecchia
Principali materie / abilità professionali	Corso di Specializzazione di 500 ore autorizzato dalla Regione Lazio ai sensi della L.R n° 23/92 Titolo V – Determina Dirigenziale n° 5542 del 22/11/2005 Conseguimento Attestazione di specializzazione con votazione 28/30 prova scritta e 30/30 prova orale

Qualifica conseguita **MEDIATORE FAMILIARE**

Date (da – a)	<b>Dicembre 2002</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Educazione Sanitaria per Assistenza agli Anziani di primo livello presso il Centro Territoriale Permanente di Civitavecchia.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione degli elementi sanitari di base per la cura della persona e del contesto domestico; conoscenza delle patologie e dei processi d'invecchiamento, conoscenza della legislazione e dei servizi socio-sanitari.
Qualifica conseguita	<b>OPERATORE DOMICILIARE DI BASE</b>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

LINGUA MADRE

ALTRA LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE**

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo la legge vigente sulla privacy ai sensi e per gli effetti del GDPR(UE) 2016/679 e d.l.gs 196/2003.

Quanto sopra viene dichiarato dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

Civitavecchia lì

**Competenze comunicative:**

Spirito di gruppo, grazie alla prolungata esperienza nel volontariato  
Buone capacità comunicative, acquisite grazie all'esperienza professionale e allo stretto contatto con il pubblico

**Competenze organizzative e gestionali**

Leadership (per i ruoli di Responsabilità assunti)  
Senso organizzativo (grazie all'esperienza per la tipologia del lavoro svolto)  
Buona esperienza nella gestione di pianificazione di progetti  
Esperienza in team-working

**Competenze professionali**

Buona tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili, grazie alle esperienze lavorative caratterizzata dal contatto prolungato con utenza disagiata e multi-problematica

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Exel, Internet Explorer, Outlook Express).

**Possesso Patente di Guida cat. B**

In Fede  
Isabella Pizza



