

## PROFILO PROFESSIONALE

**Elisa Giuliani**

📍 ~~C.so Umberto I, 72, 05014, Castel  
Viscardo.~~

✉ ~~elisagiuliani1980@gmail.com~~

Data di nascita: 09/04/1980

Nazionalità: Italiana

Patente di guida: Patente B

## POSIZIONE DI LAVORO

**Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1**

## PRESENTAZIONE

- Sono in grado di lavorare in team e per obiettivi; buone capacità, maturate in diversi impieghi, di gestione di gruppi di lavoro e mediazione all'interno degli stessi;
- capacità di lavorare in autonomia;
- pianificazione e gestione di proposte progettuali;
- rispetto delle tempistiche assegnate, organizzazione e gestione del tempo;
- buona resistenza allo stress;
- buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro;
- competenze di gestione di rete di servizi;
- ottime capacità relazionali con colleghi ed utenza;
- flessibilità organizzativa e di apprendimento;

## EDUCAZIONE

2008 - 2012

**Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali**

La Sapienza, Roma

Titolo conseguito con la votazione finale di 110 e lode/110.

Titolo di studio equipollente al Diploma di Laurea in Scienze Politiche ai sensi del D.M. 509/99 (57/S).

2006 - 2007 Giugno

**Facultad de sociologia**

Universidad Complutense, Madrid

12 mesi programma Europeo Erasmus

2004 - 2008

**Laurea Triennale in Scienze e tecniche del Servizio Sociale**

La Sapienza, Roma

Titolo conseguito con la votazione finale di 110/110.

1994 - 1999

**Diploma di maturità Liceo socio-psicopedagogico**

Liceo S. Rosa, Viterbo

Titolo conseguito con la valutazione finale di 85/110.

## CARRIERA LAVORATIVA

2019 Marzo - Presente

**Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D1 Ufficio cultura, turismo e sport  
Comune di Monterotondo, Monterotondo**

- Redazione atti amministrativi: delibere, determinazioni, disciplinari e capitolati di gara;
- gestione procedure amministrative sulla piattaforma Consip spa – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- MUSEI COMUNALI: programmazione attività, prenotazioni, richiesta fondi, rapporti con le scuole;
- BIBLIOTECA: acquisto materiale su M.e.PA di Consip SPa, planning turni collaboratori, richiesta fondi, programmazione delle attività; attività di front office biblioteca comunale, operazioni prestito e restituzioni libri sul portale SEBINA NEXT;
- principi di catalogazione SEBINA NEXT, inventariazione e collocazione;
- TEATRO: operatore aperture e chiusure, richiesta fondi, atti di varia natura, rapporti ATCL;
- Referente rilascio tesserini venatori, iscrizione a sistema e ritiro;
- stesura proposte progettuali per finanziamenti pubblici (Regione Lazio, Ministero, Anci, Centro per il libro e la lettura ecc.);
- Selezione volontari servizio civile;
- segretaria verbalizzante sedute di consiglio di amministrazione di Fondazione;

2014 Agosto - 2019 Marzo

#### **Assistente Sociale cat. D1**

Comune di Monterotondo, Monterotondo

- Presa in carico utenti con disabilità da 0 a 65 anni del Comune di Monterotondo.
- Redazione atti amministrativi e relazioni tecniche;
- Elaborazione progetti richiesta contributi;
- Elaborazione, gestione, valutazione, monitoraggio di progetti individualizzati giovani adulti, che comprendono un progetto di vita con coinvolgimento dei vari servizi del territorio;
- colloqui sociali con famiglie degli utenti e mediazione in situazioni di conflittualità o inadempienze legislative;
- contatti con la rete dei servizi territoriali con ruolo di casemanager di progetti personali e attivazione servizi; valutazione e stesura richieste aiuti economici;
- referente Centro per l'Orientamento per le persone con disabilità invio utenza e presa in carico da parte del Servizio Sociale Comunale, progettazione condivisa, colloqui di monitoraggio, valutazione periodica e finale delle iniziative intraprese;
- referente CSERDI, Spazio Giovani e Spazio Polifunzionale, condivisione obiettivi con l'èquipe educativa, organizzazione incontri e colloqui sociali con gli utenti e con le loro famiglie, assistenza e sostegno alle famiglie delle persone con disabilità, gestione delle varie risorse territoriale per far sì che confluiscono in un unico progetto di vita globale della persona con disabilità all'interno degli spazi pubblici;
- referente Pis (Progetti di Inclusione Sociale finanziati dalla Regione Lazio), coordinatrice dell'èquipe tecnica dei Comuni del Distretto Rm5.1 e dell'Ente Gestore, studio e predisposizione della scheda di valutazione per gli utenti, riunioni di valutazione domande e redazione graduatoria, incontri con gli utenti inseriti nei tirocini, monitoraggio periodico dell'andamento dei progetti;
- referente Gild (Gruppo di lavoro integrato sulla Disabilità), coordinamento delle riunioni e degli ordini del giorno, responsabile delle comunicazioni tra i membri del Gild, coordinamento dei rapporti con le scuole del Distretto nel Gild-scuole;
- referente inserimenti sportivi gratuiti da parte del Comune di Monterotondo per utenti dei Servizi Sociali, istruttoria richieste, predisposizione graduatoria e contatti con le associazioni sportive;
- referente Sia (Sostegno Inclusione Attiva, progetto promosso e finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) membro dell'èquipe distrettuale, referente per il Comune di Monterotondo, per l'elaborazione tecnica del progetto presentato alla Regione Lazio per l'erogazione del finanziamento per il supporto ai Servizi, partecipazione agli incontri con la rete allargata dei Servizi coinvolti;
- Referente dei "Progetti di Vita Indipendente", stesura della parte tecnica del

progetto presentato tramite la Regione Lazio al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali grazie al quale il Distretto Rm5.1 ha ricevuto un finanziamento di 100.000,00€ per progetti per persone con disabilità, referente della rete istituzionale e dei contatti con Agenzia per la Vita Indipendente;

- referente sad Disabili gravi 162/98 e Fondo per la Non Autosufficienza, visite domiciliari e compilazione schede di valutazione, inserimento e redazione della graduatoria distrettuale, responsabile degli incontri dei Servizi sociali distrettuali per l'assistenza domiciliare, redazione e gestione della lista d'attesa;
- referente Sla, assistenza indiretta per utenti con patologia diagnosticata;
- gestione casi di tribunale (Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario), relazioni di aggiornamento, udienze con Giudice Onorario e Giudice Togato, monitoraggio decreti;
- delegata Amministratore di Sostegno per utente con disabilità dal Sindaco su Decreto del Tribunale Ordinario, gestione amministrativa e contabile delle risorse dell'utente, contatti con la struttura in cui è ricoverato, colloqui e mediazione con i famigliari;
- delega alla Tutela di cinque minori dal Tribunale per i Minorenni dal Sindaco del Comune di Monterotondo, gestione sistemica della condizione famigliare, attivazione servizi educativi, colloqui sociali e monitoraggio dell'intero nucleo famigliare, contatti con la scuola e con Asl Tsmree;
- referente GLH di Istituto e Ordinari per conto del Comune di Monterotondo, partecipazione alle riunioni, collaborazione nella definizione degli obiettivi e delle strategie adottate nei PEI;
- membro della Commissione per la redazione della graduatoria degli insegnanti di Scuola dell'Infanzia e Nido Comunale presso l'Ufficio Politiche Educative da aprile 2017 a dicembre 2017;
- membro scelto per rappresentare il Comune di Monterotondo nella gara d'appalto per la gestione - dell'Asilo Nido comunale "Il Nido di Gaia" presso la Città Metropolitana di Roma Luglio 2017;
- membro della Commissione del Concorso "istruttore direttivo e contabile per l'ufficio di Piano" presso il Comune di Monterotondo Settembre-Ottobre 2017;
- referente Provvidenze Economiche Disagiati Psicici, contatti con Dipartimento Salute Mentale, collaborazione e partecipazione agli incontri della Commissione per l'attribuzione di "sussidi terapeutici" finalizzati al raggiungimento di obiettivi di indipendenza, autonomia e autodeterminazione.
- supervisione tirocini universitari
- corsi anticorruzione organizzati dall'ente negli anni 2016 e 2017
- elaborazione progetti di aiuto individualizzati, contatti con la rete, referente servizi per persone con disabilità e tavoli tecnici di lavoro multidimensionali.

2014 Marzo - 2014

**Assistente Sociale**

Cooperativa Sociale F.A.i., piazza Bologna, Roma, Roma Capitale

Membro del G.I.L. gestione casi Autorità Giudiziaria minorile.

Colloqui professionali, indagini socio ambientali, riferimenti e contatti Tribunale per Minorenni, visite domiciliari e invii a servizi territoriali di sostegno alla genitorialità e valutazione delle competenze genitoriali

2012 Settembre - 2014 Luglio

**Assistente Sociale**

Italian Hospital Group S.p.a., Guidonia Montecelio

Referente Nucleo Ricoveri Demenze, contatti con familiari dei pazienti in struttura, orientamento ai servizi sul territorio, colloqui sociali, gestione cartella sociale online, lavoro di rete con enti locali, servizi e strutture del territorio.

2011 Luglio - 2012 Maggio

**Assistente Sociale**

Comune di Monterotondo, Monterotondo

Referente Area Adulti, Tossicodipendenti, Psichiatrici e Immigrati. Presa in carico, progetti individualizzati, lavoro di rete con servizi e strutture del territorio

2009 Agosto - 2011 Luglio

**Assistente Sociale**

Ente Ecclesiastico "Arciconfraternita del SS. Sacramento e di S.Trifone", Roma

Prima accoglienza, ascolto e decodifica della domanda dei cittadini con specifica informazione e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati. Colloqui di primo livello con invio al Servizio professionale o risposta ai bisogni immediati.

2007 Maggio - 2008 Luglio

**Coordinatrice**

Associazione A. Tudisco Onlus via Ferrante Ruiz,25 Roma, Roma

Accoglienza nuovi ingressi; gestione pratiche utenti italiani e stranieri; organizzazione e gestione della casa; assistenza organizzativa ai nuclei familiari ospiti nella casa famiglia; mediazione tra famiglie di diversa nazionalità; intrattenimento bambini; educatrice minori ospitati; gestione e organizzazione turni dei volontari.

2002 Gennaio - 2002 Luglio

**Trainer di gruppo**

Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo ( VT ), Viterbo

Responsabile corsi di preparazione per nuovi inseriti in azienda. Presentazione marchio e prodotti per la vendita telefonica. Trainer di gruppo, utilizzo strumenti motivazionali (accenni PNL) per il raggiungimento di obiettivi mensili.

1999 Settembre - 2002 Gennaio

**Operatrice Telemarketing/ Teleseller**

Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo ( VT ), Viterbo

Vendita telefonica di prodotti cosmetici di erboristeria attraverso elenco telefonico. Supporto alla clientela acquisita e servizio di consulenza.

**CORSI**

---

**Elementi di progettazione Europea - Eumaps**

Università Tor Vergata

2021 - Presente

**Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo**

Accademia della Pubblica Amministrazione - Fondazione GARI

2018 - 2018

**Corso inglese avanzato - conversation**

The English House - via XX Settembre, Monterotondo

2017 Ottobre - 2017 Ottobre

**"Gioco d'azzardo Patologico". Il gioco d'azzardo in Italia: ricerca, formazione e informazione**

Istituto superiore di Sanità reparto Farmacodipendenza Tossicodipendenza e doping - Dipartimento del Farmaco e Ufficio Relazioni esterne.

2014 - 2014

**"Corso di formazione integrato tra avvocati, operatori del servizio sociale territoriale ed Asl"**

Ordine Assistenti Sociali Lazio e Ordine degli Avvocati di Roma

2014 Novembre - 2014 Dicembre

**Istituti giuridici e prassi giudiziarie nei procedimenti che riguardano i minori e le relazioni familiari**

Provincia di Roma - Capitale lavoro

2012 Gennaio - 2012 Giugno

**Mediazione Familiare**

Istituto HFC - Via Costantino, 134, 00145 Roma RM

2005 Maggio - 2006 Maggio

**Tecnico Specialista in Clown terapia**

System Service A R L, via F. Augusto, 33 Albano Laziale; Regione Lazio

2004 - 2004

**Tecniche non farmacologiche per il trattamento del dolore**

Associazione Andrea Tudisco Onlus in collaborazione con Istituto Mayer di Firenze

2012 - 2012

**Vincitrice concorso Miur scuola primaria e scuola dell'infanzia**

**LINGUE**

Inglese

Spagnolo

**INTERESSI**

I viaggi sono stati parte caratterizzante della persona che sono diventata.

Le esperienze e le conoscenze acquisite durante i viaggi, di breve, media e lunga durata, mi hanno permesso di aprire lo sguardo su molti aspetti della vita, da quello lavorativo a quello relazionale, rendendo le mie analisi ricche di varietà.

Mi piace leggere, ascoltare musica e passare del tempo in compagnia di persone piacevoli.

**COMPETENZE**

buona conoscenza e  
utilizzo dei principali  
programmi di Microsoft  
Office ed Internet Explorer.

Project Management,  
gestione dei social media

Scrittura a tastiera cieca

