

INFORMAZIONI PERSONALI

**Simona Sgarbi**

  

Sesso femminile
Data di nascita
Luogo di nascita
Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Amministrativo presso ASP Patronato per i Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze dell'Educazione
Corso di Perfezionamento post lauream "La pedagogia clinica nei processi formativi"
Master Gestalt Counseling "Agevolatore nella relazione d'aiuto"

ESPERIENZA PROFESSIONALE

31/1/2021 - a tutt'oggi

Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato part time 25 ore
ASP Patronato per i Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano

Mansioni:

- adempimenti per il personale dipendente e somministrato;
- referente interno per la privacy;
- aggiornamento database minori in carico e relative comunicazioni al Comune di Modena
- gestione rapporti con Comune di Modena e Copresc per l'iscrizione di ASP a ente ospitante del Comune di Modena per i progetti di Servizio Civile, presso il Dipartimento per la Gioventù e il Servizio Civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato

Comune di Maranello, Servizio Istruzione

8/2/2018 - 31/1/2021

Mansioni:

ho gestito i volontari del Servizio civile universale, i rapporti con il COPRESC di Modena e gli altri servizi comunali in cui i volontari erano impiegati
mi sono occupata di consulenza ai cittadini sui servizi scolastici e i nidi d'infanzia;
ho raccolto le domande di iscrizione ai servizi;
ho fornito supporto agli Istituti scolastici per la definizione e realizzazione dei progetti del PTOF, raccogliendo e sintetizzando le proposte degli uffici comunali;
ho dato supporto alla realizzazione dei percorsi di orientamento scolastico, attraverso l'organizzazione delle uscite scolastiche nelle aziende/servizi/uffici del territorio e diversi contatti con scuole secondarie di secondo grado della provincia (Modena, Sassuolo e Vignola) perché inviassero studenti a raccontare la loro esperienza agli studenti e studentesse delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado di Maranello;

Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato

Comune di Modena, Settore Politiche Sociali, Sanitarie e per l'integrazione

1/10/2008- 7/2/2018

Dal 2008 al 2013, addetta allo sportello sociale al cittadino con compiti di:

- Accoglienza informazione e orientamento ai cittadini
- Progetto CAAD (Centro adattamento ambiente domestico) e Progetto Seldom

Dal 2014 Ufficio Amministrativo Area Minori con compiti di:

- gestione rapporti con il Servizio Sociale Territoriale (assistenti sociali) e raccordo con i

- gestori delle comunità residenziali e semi-residenziali per minori;
- gestione rapporti con Ufficio Amministrativo NPIA Modena per documentazione relativa a co-progettazione e compartecipazione alla spesa;
- predisposizione contratti e documentazione amministrativa per l'inserimento di minori in comunità;
- supporto alla predisposizione di contratti di servizio/convenzioni con gestori di strutture per minori;
- redazione determinazioni dirigenziali;
- rendicontazioni per Ministero su accoglienza minori stranieri non accompagnati

2004-2008 Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato

Comune di Nonantola, Ufficio Relazioni con il Pubblico

- informazione e orientamento sulle opportunità offerte dai servizi comunali e dal territorio
- raccolta segnalazioni e reclami

1998-2003 Collaboratrice a progetto

Amministrazione Provinciale di Modena, Settore Politiche Sociali, con compiti legati a:

- Supporto al coordinamento dei Tavoli provinciali dei Piani Sociali di Zona;
- Supporto al coordinamento del Tavolo provinciale per la valutazione dei progetti ex Legge 285/98 e predisposizione report conclusivo;
- Segreteria organizzativa e gestionale dei corsi del "Progetto M.A.I.A": formazione e aggiornamento per insegnanti di scuola guida e scuola media superiore sul tema della prevenzione dall'abuso di sostanze;

2000-2001 Referente organizzativa del Progetto Sap – Servizio di Aiuto alla Persona

Comune di Modena, Settore Politiche Sociali, con compiti legati a:

- Organizzazione delle attività degli obiettori in servizio civile: definizione del loro orario giornaliero, gestione rapporti con utenti e famiglie, gestione rapporti con i centri diurni per disabili del Comune di Modena, affiancamento a incontri di formazione e monitoraggio;

1999-2000 Operatrice dello Sportello InformaHandicap

Comune di Modena

- informazione e orientamento a cittadini con diverse abilità su diritti, agevolazioni fiscali e opportunità offerte dal territorio e dai servizi alla persona

**COMPETENZE FORMATIVE E
NELLA GESTIONE DEI
GRUPPI**

- 2021-2022**
 - Creazione di un gruppo di Tutor Doposcuola - giovani tra i 20 e i 32 anni - da inserire nei centri educativi di ASP a supporto degli educatori, per favorire il sostegno scolastico dei ragazzi ospiti;
 - Conduzione di gruppi di lavoro con gli educatori, per la definizione di semplificazioni nella gestione dei loro adempimenti;
 - Gestione dei progetti di PCTO delle scuole secondarie di secondo grado di Modena e dei progetti di inserimento lavorativo:
 - supporto, formazione, affiancamento ai ragazzi in tirocinio
- 2019-2021**
 - Tutoraggio volontari di Servizio Civile:
 - affiancamento all'inserimento nella sede di servizio
 - mediazione dei conflitti
 - monitoraggio e verifica
 - Conduzione di incontri di formazione specifica per i volontari impegnati nei progetti di Servizio Civile: roleplay, gruppi di discussione e training per attivare la comunicazione empatica, laboratori volti a potenziare capacità di sostegno, ascolto, comunicazione.
- Maggio 2014**
 - Lezione "La Mediazione come interfaccia tra utenti e servizi" Corso di Mediazione Familiare organizzato da ASPIC Modena

2011/2012	Tutor per il Corso di Mediazione Familiare organizzato da ASPIC Modena: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del gruppo classe - presenza in aula come Facilitatrice durante le lezioni e nei lavori di gruppo.
Settembre-Dicembre 2011	Conduzione di incontri di Counseling Espressivo per le ospiti delle comunità dell'Associazione Marta e Maria di Modena.
2005/2007	Volontariato presso Associazione Marta e Maria, incontri di gruppo informali con ragazze ospiti delle comunità: <ul style="list-style-type: none"> - supporto educativo alla vita quotidiana - sostegno alla socializzazione.
Primavera 2000	Lezione presso Liceo Scientifico Tecnologico Corni di Modena per presentare il Servizio Civile alle classi 5°
1999/2000	Gestione volontari di Servizio Civile per il Progetto SAP "Servizio di Aiuto alla Persona" del Comune di Modena - supporto agli incontri formativi e di verifica
1998/2007	Conduzione gruppi di animazione per bambini e ragazzi e di gruppi di approfondimento per adulti
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>2020: Corso per OLP "Operatore Locale di Progetto" per il Servizio Civile (Universale e Regionale) - corso da terminare</p> <p>2020: Conseguimento 24 CFU necessari per concorrere all'abilitazione all'insegnamento;</p> <p>2007-2011: Master "Gestalt Counseling - Agevolatore nella relazione d'aiuto" ASPIC Modena;</p> <p>2003: Corso di Formazione interregionale "LA LEGGE 285/97 E OLTRE Identità nel cambiamento - La valutazione dei piani e dei progetti", Istituto degli Innocenti di Firenze;</p> <p>2001-2003: Training di Mediazione Familiare Sistemica, IS CRA Modena;</p> <p>2002-2003: Corso di Perfezionamento post lauream in "La Pedagogia clinica nei processi formativi", Dipartimento di Scienze dell'Educazione e dei processi culturali e formativi, Università degli Studi di Firenze;</p> <p>2002: "Possibilità e modi della progettazione pedagogica" ANPE Regione Lombardia;</p> <p>2002: "Ascoltare gli adolescenti" Seminario a cura del Centro C.Am.In.A e Regione Emilia Romagna;</p> <p>2002: Formazione di mediatori generazionali nella Scuola Media Superiore" IPSIA Fermo Corni Modena;</p> <p>2001: "Educare per prevenire i comportamenti a rischio degli adolescenti" Dipartimento di Dipendenze Patologiche Ausl Reggio Emilia;</p> <p>1998: Laurea Magistrale in Scienze dell'Educazione, con votazione 110/110, Facoltà di Scienze della Formazione, Alma Mater Studiorum Università di Bologna;</p> <p>1996: Tirocinio formativo Universitario presso CDH - Centro Documentazione Handicap del Comune di Modena: progettazione e costruzione di guide e ipertesti sul tema: Spina Bifida</p> <p>1991: Diploma di Maturità Linguistica presso il Liceo Classico Sperimentale "L.A. Muratori" di Modena.</p>
IDONEITÀ CONCORSUALI VALIDE	2° classificata alla selezione per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità al profilo professionale di istruttore direttivo socio assistenziale educativo - cat. D - da assegnare al settore politiche sociali dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (approvata il 29/08/2019);
COMPETENZE PERSONALI	<p>Capacità di gestione di gruppi di ragazzi e adulti</p> <p>Capacità di mediazione</p> <p>Capacità di ascolto</p> <p>Disponibilità</p> <p>Capacità decisionale</p>

Curiosità

Lingua madre Italiano

Autovalutazione altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C2	C2	C2
Spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

 Inglese Scritto: Buono, Parlatto: Molto buono Letto: Molto buono
 Francese Scritto: Buono Parlatto: Buono Letto: Molto buono

Competenze comunicative/sociali

- abilità di comunicazione e di mediazione;
- capacità di ascolto;

Competenze organizzative e gestionali

- organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità;
- organizzazione di gruppi e incontri di lavoro;
- gestione di rapporti con colleghi di altri servizi per la realizzazione dei progetti;
- gestione dei rapporti con fornitori di servizi in appalto o a contratto;
- gestione di situazioni e momenti di stress lavorativo e risoluzione di problemi quotidiani;
- gestione del tempo per la realizzazione di obiettivi e progetti;

Competenze professionali

- lavoro in équipe;
- coordinamento gruppi di lavoro;
- gestione di gruppi;
- conduzione di attività di formazione
- utilizzo vari applicativi del pacchetto office e programmi in utilizzo negli enti pubblici;
- raccolta analisi ed elaborazione dati;
- stesura di atti amministrativi: deliberazioni, determinazioni, contratti di servizio;
- rendicontazione progetti;

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

- Sistemi Operativi: Windows, Linux
- Microsoft Office: ottima conoscenza di Word, Excel, Access, Powerpoint e degli equivalenti Open;
- Programmi di posta elettronica, browser Internet, Posta Elettronica Certificata;
- Linguaggi di programmazione: buona conoscenza di HTML

Altre competenze

- flessibilità
- resilienza
- assertività

Patente di guida

B-s, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI
Certificazioni

Riconosciuta titolare dei benefici ex Art. 1 Legge 68/1999

Aspirazioni e motivazioni per

Ho sempre avuto l'aspirazione di lavorare nel mondo della formazione, dell'educazione e della

cui si concorre al posto

crescita personale e di comunità; mi rende felice affiancare le persone - in particolare i giovani - nei loro percorsi di crescita e maturazione, personale e professionale; le contingenze della vita mi hanno portato a fare un lavoro di tipo amministrativo, ma in tutti questi anni ho continuato a formarmi sui temi che mi appassionano.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In fede, Simona Sgarbi

