

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LIMONTA BARBARA</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA LIBERTÀ 18 – 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)</b>
Telefono	<b>0295241488</b>
Fax	<b>0295241455</b>
E-mail	<b>barbara.limonta@comune.cavenagobrianza.mb.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12.06.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dal 2001 ad oggi</li><li>2. dal 14.11.2003 al 12.12.2003</li><li>3. dal 9. 3003 al 01.2004</li><li>4. dal 1997 al 2000</li><li>5. 1996</li><li>6. dal 1994 al 1995</li></ol>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comune di Cavenago di Brianza – Piazza Libertà n. 18</li><li>2. Cooperativa Anni 2000 srl – Via Agnese Pasta, 16 – 20066 Melzo</li><li>3. Coop. CEREF – viale palmanova n. 22 – Milano</li><li>4. Comune di Cavenago di Brianza – Piazza Libertà n. 18</li><li>5. Azienda ospedaliera Ospedale San Paolo – via Di Rudini n. 8 – Milano</li><li>6. Azienda ospedaliera Ospedale San Paolo – via Di Rudini n. 8 – Milano</li></ol>   |
| • Tipo di azienda o settore             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comune</li><li>2. Cooperativa sociale</li><li>3. Cooperativa sociale</li><li>4. Comune</li><li>5. Azienda ospedaliera</li><li>6. Azienda ospedaliera</li></ol>   |
| • Tipo di impiego                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. dipendente assistente sociale istruttore direttivo con posizione organizzativa responsabile del Settore servizi alla persona</li><li>2. collaborazione occasionale in qualità di docente di “organizzazione dei servizi sociali e sanitari”</li><li>3. collaborazione occasionale in qualità di docente di “Organizzazione dei servizi sociali” e di “Gestione tecnico-operativa della relazione utente-ambiente”.</li><li>4. Dipendente assistente sociale Istruttore Direttivo – Responsabile del servizio sociale.</li><li>5. dipendente - assistente sociale collaboratore supplente</li><li>6. Assistente Amministrativo.</li></ol> |

• Principali mansioni e responsabilità

1. attività di responsabilità e gestione del settore socio-culturale, attraverso il coordinamento delle risorse disponibili (economiche, strumentali e di personale)
2. docente
3. docente
4. assistente sociale con competenze anche in ambito amministrativo (procedimento amministrativo e redazione atti) in tutti gli ambiti di intervento (minori, adulti in difficoltà, disabili e anziani).
5. assistente sociale ospedaliera.
6. assistente amministrativo presso l'u.o. approvvigionamenti con mansioni relative alla gestione del fondo economato e alla segreteria del dirigente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1. 11.07.1995
2. 2. 19.07.1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1. Scuola diretta ai fini speciali per assistenti sociali dell'Università degli studi di Milano.
2. Liceo ginnasio B. Zucchi di Monza.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

1. Diploma universitario di assistente sociale – iscrizione albo professionale presso l'Ordine degli assistenti sociali della regione lombardia n. 2503
2. Maturità classica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

elementare  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Il settore dei servizi alla persona, che comprende le attività relative all'ambito servizi sociali, cultura, sport, tempo libero, pubblica istruzione e biblioteca, è caratterizzato da una tipologia operativa fortemente incentrata sugli aspetti relazionali della professionalità degli operatori preposti. In qualità di responsabile ho il compito di coordinamento e supervisione di diversi team di lavoro (l'equipe minori, l'equipe anziani, l'equipe cultura/tempo libero), all'interno dei quali vengono messe in campo specificità e competenze differenti che devono tendere ad un obiettivo condiviso, pur nella valorizzazione dei diversi ruoli. Gli utenti dei diversi servizi afferenti al settore di competenza inoltre necessitano, nel contatto con la struttura, di un'attenzione particolare (soprattutto per quanto riguarda i servizi sociali) e di una capacità relazionale professionalmente caratterizzata che consenta la presa in carico della domanda in un'ottica di globalità che sappia attivare la rete delle risorse esistenti a diverso livello (famiglia, altri enti, associazioni di volontariato).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Nello svolgimento dell'attuale ruolo di responsabile del settore ho il compito di gestione delle risorse umane, tecniche ed economiche assegnatemi e ho acquisito competenze specifiche relative all'attività di programmazione e progettazione che sfociano annualmente nella predisposizione annuale del piano esecutivo di gestione, documento che declina la programmazione annuale dell'attività nonché l'utilizzo delle risorse economiche attribuite in sede di bilancio annuale e pluriennale. Gestione di progetti particolari relativi all'ambito socio-culturale (attivazione di nuovi servizi, valutazione della qualità dei servizi erogati, organizzazione di manifestazioni straordinarie ...)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo di word, excel e internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

NESSUNO

09.02.2010