

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRIZZI MARIA ELENA

Situazione attuale:

Iscritta all' Albo degli Assistenti Sociali della Regione Calabria (n° 748 sez A dal 28/02/2015)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 04/12/2019 A OGGI

Azienda Calabria Lavoro - Regione Calabria - Dip. Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Cittadella Regionale - Germaneto (CZ)- Settore 8 Politiche Sociali, successivamente Dipartimento Tutela della Salute e Servizi Sociali e Socio-Sanitari, Settore 13- Programmazione erogazione dei livelli essenziali di assistenza sociale-Servizi Sociali e Socio-sanitari-Economia sociale e Volontariato

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Lavoro a tempo determinato - Funzionario Amministrativo D1

Attività lavorativa prevista dal progetto "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro";

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 29/12/2017 AL 21/11/2019

Azienda Calabria Lavoro - Regione Calabria - Dip. Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Cittadella Regionale - Germaneto (CZ)- Settore 8 Politiche Sociali

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Collaborazione Coordinata e Continuativa

Predisposizione Decreti di liquidazione e di impegno di spesa; utilizzo del sistema COEC (Procedura Contabile Regione Calabria: Consultazione Anagrafiche Capitoli; Consultazione Anagrafiche Soggetti e creazione/modifica soggetti esistenti; Consultazione Dati di Bilancio; Creazione Accertamenti; Creazione Impegni e gestione vincoli impegno/accertamento; Gestione fatture elettroniche; Creazione liquidazioni); Partecipazione Tavolo Tecnico Affidato, Partecipazione Tavolo Tecnico Minori; Tenuta rapporti con ARAI (Agenzia Regionale Adozioni Internazionali); Concessione autorizzazioni e Controllo rendicontazione strutture ospitanti minori fuori Regione (Protocollo Liberi di scegliere,); Controllo rendicontazione Associazioni delle categorie protette e predisposizione decreti di impegno e liquidazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 30/10/2017 AL 12/01/2018

Comune Di Caulonia, Capofila Distretto Socio-sanitario Nord 1

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Assistente Sociale Specialista – contratto Libero professionista a Partita IVA 18 h settimanali

Progetto SIA: Presa in carico nucleo familiare beneficiario, Visite domiciliari, Stesura Relazione sociale, Predisposizione progetti individualizzati, Lavoro di rete con soggetti coinvolti nell'ambito del progetto. Animazione territoriale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 10/07/2017 AL 29/10/2017

Cooperativa Sociale G.A. "Focolare" Via degli Arconti, 25 (RC)

- Tipo di azienda o settore

Cooperativa Sociale - G.A. minorile femminile accreditato Regione Calabria

<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Assistente Sociale Specialista – Tirocinio lavoratori mobilità in deroga
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Presenza in carico delle minori, rapporti con Tribunale dei Minori, Visite Domiciliari</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 21/12/2016 AL 20/12/2017
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria - Dip. 7 Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Cittadella Regionale - Germaneto (CZ)- Settore 8 Politiche Sociali
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Borsa di studio
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Affari Generali del Settore Politiche Sociali; utilizzo sistemi di gestione del personale (RilPres e Infopoint); trasmissione decreti per pubblicazione sul BURC; utilizzo Pec; disbrigo pratiche amministrative; statistiche per Ministero (tassi malattia, assenza e permessi 104)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 15/04/2016 AL 15/10/2016
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria - Dip. 6 Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Via Lucrezia Della Valle (CZ)- Settore 4 Formazione Professionale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Borsa di studio
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Inserimento ed aggiornamento dati relativi alla formazione professionale; decreti di accreditamento e revoca; trasparenza; disbrigo pratiche amministrative.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 15/11/2014 AL 14/05/2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Calabria Etica, Via G. Barrio 42 (CZ)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Organismo in house della Regione Calabria
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Collaboratore a progetto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Animatore territoriale all'interno del "Progetto Regionale per la Promozione e l'Attuazione di un Servizio di Accompagnamento per rendere accessibile l'informazione sociale".</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 13/06/2014 AL 12/07/2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria - Dip. 6 Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali, Via Lucrezia Della Valle (CZ)- Settore 4 Formazione Professionale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Borsa di studio
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Inserimento ed aggiornamento dati relativi alla formazione professionale; decreti di accreditamento e revoca; trasparenza; disbrigo pratiche amministrative.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 3/12/2012 AL 2/06/2013
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Calabria Lavoro, Via Vittorio Veneto 60 (RC)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Organismo in house della Regione Calabria
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo- Tirocinio lavoratori mobilità in deroga
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Inserimento ed aggiornamento dati nelle materie relative alle politiche attive del lavoro; disbrigo pratiche amministrative e predisposizione mandati di pagamento.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DALL' 1/10/2003 AL 30/11/2010
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.A.G. Via Reggio Campi I tr. N° 55
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Terzo settore (Associazione in partenariato con le Politiche Sociali del Comune di R.C. L.285/97)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Tutor con funzioni di segreteria amministrativa - tempo indeterminato part-time
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività amministrative e di segreteria; predisposizione della rendicontazione bimestrale da presentare al Comune; progettazione e realizzazione di percorsi formativi; formazione e orientamento minori e famiglie; comunicazione e animazione territoriale.</i>

- Date (da – a) DAL 5/06/2008 AL 30/04/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Forma mentis Onlus – Via N.Furnari, 32
- Tipo di azienda o settore Terzo settore (Ass. in partenariato con la Regione Calabria ex L.R. 23/2003)
- Tipo di impiego Coordinatrice Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative e di segreteria; attività di coordinamento equipe professionale; gestione rapporti con la Regione ed Enti vari; gestione amministrativa dello Sportello di mediazione familiare; disbrigo pratiche amministrative e predisposizione rendicontazione alla Regione; animazione territoriale, comunicazione e promozione relativa alle attività svolte dal centro e dallo sportello di mediazione familiare.

- Date (da – a) Dal 15/12/2005 al 14/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROITALIA, Via Cappuccinelli Trav. I n° 14 a/b
- Tipo di azienda o settore ONLUS
- Tipo di impiego Volontaria del Servizio Civile Nazionale nel progetto "Lavoro guida all'orientamento giovani"
- Principali mansioni e responsabilità Informazione, formazione ed orientamento per la migliore realizzazione delle risorse umane, tramite la gestione di uno Sportello Informagiovani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14/04/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Papalia SRL
- Qualifica conseguita Nuova ECDL livello Specialised e Professional
- Date (da – a) 21/12/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi Magna Graecia di Catanzaro
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Assistente Sociale Specialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Albo A
- Date (da – a) 21/02/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università per stranieri "Dante Alighieri"- Facoltà di Scienze della Società e della Formazione d'area mediterranea – Reggio di Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia sociale III; Sociologia dei processi culturali e comunicativi II; Linguistica italiana II; Abilità informatiche e telematiche II; Storia medievale; Economia Politica II
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in "Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali d' area mediterranea" con votazione 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale – LM 87
- Date (da – a) Da settembre 2012 a dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stage c/o Ufficio di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale della Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo del protocollo informatico, disbrigo pratiche amministrative, rilascio patrocini e contributi, concessioni di utilizzo delle sale di rappresentanza del Consiglio regionale
- Date (da – a) Dal 10/10/2011 al 04/04/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi / Luiss Business School
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategia della PA; Contabilità e bilancio aziende e PA; Sistemi di programmazione e controllo e misurazione della performance; Economia Pubblica; E-government e sistemi informativi; Fundraising e finanziamenti comunitari; Comportamento organizzativo; Organizzazione del lavoro e gestione del personale nella PA; Marketing
- Qualifica conseguita Master in Management Pubblico MMP-RC con votazione 107/110

<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>Master II livello</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>Luglio 2007</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>“Centro de Estudios Internacionales Enforex”, Barcellona (Spagna)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Corso di Lengua y civilizacion Espanola</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>Basico A1</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>Giugno 2006</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>“Link School of English”, Malta</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Corso di Perfezionamento della Lingua Inglese</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>General English Intermediate Level</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>Marzo 2006</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>C.F.M. Divisione Informatica</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Concetti di base della IT, Uso del computer - Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche - Internet</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>Patente Europea - ECDL</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>Dal 17/03/2003 al 17/12/2003</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Work Soc. Coop. a r.l.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Lo sviluppo del sistema qualità e quadro normativo di riferimento, elaborazione testi, reti informatiche ed internet</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>Attestato regionale “Esperto in controllo qualità”</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>13/02/2003</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Camerino (MC) Diritto, Storia, Sociologia</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto Amministrativo; Diritto Privato; Istituzioni di Diritto Pubblico; Diritto Costituzionale; Sociologia; Scienza dell’amministrazione; Economia Politica</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politiche dell’Amministrazione e dell’Organizzazione Pubblica) con votazione 102/110</i>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>Laurea vecchio ordinamento</i>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<i>Dal 1993 al 1998</i>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Liceo classico annesso al Convitto Nazionale “T.Campanella”</i>
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Lingua e Letteratura italiana, Latino, Greco e Filosofia</i>
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	<i>Maturità classica con votazione 58/60</i>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>Istruzione secondaria di 2° grado</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo competenze di informatica utente, poiché sul posto di lavoro eseguo costantemente compiti di battitura testi utilizzando i programmi del pacchetto Office. Ottima capacità di navigare in Internet. Possiedo la patente europea ECDL. Utilizzo per lavoro il sistema di procedura contabile della Regione Calabria COEC, creando liquidazioni e impegni.

PATENTE O PATENTI

A e B (Mezzo Proprio)

Ai sensi e per gli effetti degli art.li 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445 ed s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia e, consapevole inoltre, della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere DICHIARO la veridicità dei dati forniti nel presente curriculum. AUTORIZZO il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
AUTORIZZO alla pubblicazione del presente c.v. ai fini del decreto Trasparenza n. 33/2013.

Reggio Calabria, 18/02/2021

F.to in originale