

| | |
|--------------------------------|---|
| DATI ANAGRAFICI | Giuliana Lovotti nata a Alessandria (AL) il 30/05/1955 |
| QUALIFICA | Istruttore Direttivo Assistente Sociale |
| AMMINISTRAZIONE | Comune di Canelli |
| TELEFONO UFFICIO | 0141820226 |
| FAX UFFICIO | 0141820254 |
| E-MAIL | g.lovotti@comune.canelli.at.it |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | Diploma di istruzione secondaria (magistrale) - anno scolastico 1972/73 presso Istituto "Nostra Signora delle Grazie" di Nizza Monferrato (AT) Diploma di Assistente Sociale - anno scolastico 1975/76 presso Scuola per Assistenti Social di Casale Monferrato (AL) |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | Istruttore Direttivo - Assistente Sociale dal 01/04/1978 ad oggi presso il Comune di Canelli Settore Servizi alla Persona Dal 1978 al 1996 Programmazione e realizzazione delle attività oltre a gestione e coordinamento del personale di tutti i servizi annessi al Settore Servizi Sociali quali: <ul style="list-style-type: none"> • assistenza economica indigenti; • servizi anziani (assistenza domiciliare, casa di riposo comunale, soggiorni marini anziani); • servizi minori (asilo nido, assistenza scolastica, mensa, servizio bidellaggio scuole materne e elementari, scuolabus, centri estivi e colonie, sostegno minori e madri in difficoltà, intervento tecnico professionale affidamenti/ adozioni); • Case Popolari; • Centro di prima accoglienza per cittadini extracomunitari (inserimenti/dimissioni). Dal 1996 a tutt'oggi: Programmazione e realizzazione delle attività quali: <ul style="list-style-type: none"> • Segretariato sociale e servizio sociale professionale; • Gestione di servizi e di tutta la casistica afferente al servizio sociale di base del Comune, alle aree di utenza quali: minori nuclei familiari multiproblematici, anziani, disabili ed adulti in difficoltà; • Raccordo e collaborazione con i servizi socio- assistenziali e sanitari territoriali connessi alla tipologia di aree utenti sopra citati; • Attribuzione delle funzioni di Vicariato della responsabilità del Settore Servizi Alla persona. Dal 1978 al 1995: A disposizione funzionale dell'A.S.L. 69 per la gestione del Consultorio Familiare. Dal 1980 al 1985: A disposizione funzionale dell'A.S.L. 69 per la gestione del servizio territoriale per le tossicodipendenze. |
| USO TECNONOGIE | Uso di programmi word excel, posta elettronica, internet. |

| | |
|---|--|
| CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI | <p>Capacità di programmazione e lavoro in equipe maturata sia con l'esperienza lavorativa che attraverso la formazione professionale.</p> <p>Capacità di integrare i servizi con le realtà territoriali, le associazioni di volontariato/terzo settore per la realizzazione anche di progetti integrati.</p> <p>Capacità nella gestione di risorse finanziarie al fine di realizzare i servizi più opportuni e più rispondenti ai bisogni reali.</p> |
| PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CORSI, SEMINARI DI STUDIO | <p>Partecipazione annuale a corsi di formazione specifica dell'area professionale di appartenenza per l'acquisizione dei crediti formativi e deontologici secondo quanto stabilito dal regolamento per la formazione continua ai sensi del DPR 137/12.</p> |

Canelli, 06/04/2018

Giuliana Lovotti