

FEDERICA MARZORATI

23880, Casatenovo | |

PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratore amministrativo con numerosi anni di esperienza c/o l'Ufficio Sociale del Settore Servizi alla Persona del Comune di Casatenovo.

Dispongo di esperienza nel raggiungimento degli obiettivi prefissati. Assistente esecutivo competente e motivato, abituato a lavorare in un ambiente che richiede riservatezza, confidenzialità e disponibilità, nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Riservatezza e professionalità.
- Buone capacità di collaborazione all'interno di gruppi ed équipe lavorative.
- Buone capacità di osservazione e ascolto.
- Disponibilità ad entrare in relazione con persone in difficoltà, disagio e contesti multiculturali.
- Competenza nella scrittura
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi del pacchetto Office, dello strumento di posta elettronica, di Internet.
- Conoscenza del sistema operativo Machintosh.
- Attitudine al problem solving.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

12/2007 - Attuale

Collaboratore amministrativo

Comune di Casatenovo - Settore Servizi alla Persona - Ufficio Sociale - Casatenovo

- Redazione di corrispondenza ufficiale e protocollazione in uscita.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Redazione atti amministrativi e gestione intero iter documentale.
- Pubblicazione atti relativi alle sezioni di trasparenza amministrativa.
- Pubblicazione atti e articoli informativi rivolti alla cittadinanza sul sito web istituzionale.
- Corrispondenza e protocollazione in uscita.
- Segretario verbalizzante di commissioni giudicatrici di gare per affidamenti in concessione di servizi attinenti all'area sociale e istruzione.
- Supporto organizzazione e gestione di progettualità rivolte a minori.
- Rendicontazione di servizi rivolti all'utenza.
- Catalogazione digitale dei documenti d'ufficio tramite applicativi Office o gestionali.
- Accoglienza utenti assicurando completezza e correttezza delle informazioni richieste.

06/2005 - 01/2009

impiegata amministrativa ed educatrice

Cooperativa sociale "Lavoro e Solidarietà" - Como

- Front office con utenza.
- Redazione atti amministrativi.
- Corrispondenza.
- Rendicontazione servizio di assistenza domiciliare anziani e pasti a domicilio.
- Saltuaria collaborazione con equipe tutela minori.
- Educatrice del progetto "Dire, fare, crescere" rivolto a studenti della scuola secondaria di primo grado, segnalati dall'Istituto scolastico in accordo con il Servizio Sociale.
- Servizio di assistenza domiciliare a favore di minori con disabilità per supporto educativo - didattico, gestione della relazione in ambito familiare ed extra - scolastico.

11/2001 - 11/2005

Operatore di call-center

Mediacall - Concorezzo

- Servizio di customer care per abbonati alla piattaforma digitale Telepiù e Sky. Risoluzione di problematiche tecniche, amministrative e fornitura di informazioni commerciali.
- Servizio outbound per il recupero crediti delle aziende suddette.
- Servizio inbound e outbound per "Intervita Onlus": organizzazione che si occupa di adozioni a distanza.
- Servizio inbound di prevendita biglietti e prenotazione posti per sale cinematografiche.
- Servizio di customer service per uno dei più importanti provider di linea ADSL.

06/2004 - 05/2005

Assistente educatore

Ufficio Servizio Civile Nazionale - Casatenovo

Servizio prestato presso Ufficio Scolastico e Sociale del Comune di Casatenovo, nell'ambito del progetto denominato "Do una mano anch'io", svolgendo le seguenti attività:

- Supporto didattico - educativo rivolto a minori con disabilità frequentanti la Scuola dell'Infanzia.
- Attività ricreative e supporto didattico nell'ambito di un centro diurno minori frequentanti le scuole elementari del Circolo didattico di Casatenovo.
- Servizio di accompagnamento su bus scolastico.
- Assistenza domiciliare rivolta ad un minore frequentante la Scuola Media al fine di agevolare un sostegno didattico - didattico per ritrovare un rapporto positivo con l'ambiente sociale e familiare.
- Rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione di reportistica.

03/2001 - 05/2001

Rilievatore

Studio Architettura

Censimento di tutte le agenzie e sub-agenzie di "SAI Assicurazioni" sul territorio lombardo rilevando le seguenti informazioni: metrature dei locali, insegne pubblicitarie; documentazione inerente il pagamento delle tasse concernente l'esposizione di materiale pubblicitario; disegno

planimetrico degli spazi adibiti all'attività e alla facciata dello stabile nel quale era inserito l'ufficio.

12/1999 - 05/2001

Supporto extra scolastico

Nucleo familiare - Casatenovo

- Supporto post scolastico ad un minore frequentante la Scuola Media "M.G. Agnesi" di Casatenovo.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

01/2001 - 02/2001

Tirocinante

Quare Consulting - Lainate

Tirocinio formativo c/o società di formazione e consulenza per la qualità dell'impresa:

- Osservazione della progettazione di un percorso di formazione richiesto dalla Pubblica Amministrazione di Legnano al fine di proporre un intervento ai propri dipendenti inerente la capacità di sviluppare abilità comunicative empatiche.
- Predisposizione di materiali utili per la realizzazione in aula del sopraccitato intervento.
- Osservazione in aula del formatore.

02/1998 - 02/1998

Insegnante supplente

Circolo Didattico - Casatenovo

- Ideazione di attività educative finalizzate a incentivare il coinvolgimento e la socializzazione degli alunni.
- Continuità del percorso didattico lasciato momentaneamente sospeso dall'insegnante di ruolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007

Dottore Magistrale in Scienze dell'Educazione

Università Cattolica - Milano

Laurea in Scienze dell'Educazione - Esperto nei processi formativi

Votazione conseguita: 106/110

Durante il percorso formativo le principali materie di studio affrontate sono state: psicologia generale, psicologia dello sviluppo, pedagogia generale, pedagogia interculturale, didattica generale, storia della filosofia, filosofia morale, antropologia culturale, antropologia filosofica, storia romana, storia contemporanea.

2000

Attestato

Istituto delle Opere Sociali Don Bosco - Sesto San Giovanni

Votazione conseguita: 98/100

Corso di "Informatica applicata 1" su pacchetto software Office Automation Microsoft Windows 2000.

1997

Diploma Umanistico - sociale, corrisp. Magistrale: Umanistico sociale

Istituto Tecnico Commerciale Sperimentale A.Greppi - Monticello Brianza

Votazione conseguita: 44/60

Principali materie di studio: materie umanistiche (italiano, latino, filosofia, storia, pedagogia, psicologia, sociologia...) e scientifiche. Lingua inglese a livello scolastico.

Attestati di partecipazione

Formazione e Aggiornamento

- 18.11.2008: Il Piano esecutivo di gestione (Centro Studi Enti Locali)
- 04.11.2009 e 25.11.2009 Patto di Stabilità (Centro Studi Enti Locali)
- 31.03.2010 - 14.04.2010: Customer Satisfaction (Centro Studi Enti Locali)
- 16.06.2010 - 23.06.2010 - 30.06.2010: La redazione degli atti amministrativi (Centro Studi Enti Locali)
- 15.11.2010: Seminario SGAte (Ancitel)
- ottobre - novembre 2011: La difesa relazionale: difendere il sè e la relazione nella prassi dell lavoro sociale (Provincia di Lecco)
- 23.05.2012: Dichiarazione Ise - ISEE 2012 (Centro Studi Enti Locali)
- 19.10.2016: Le novità in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e accesso agli atti (Fondazione enti locali Milano)
- 25.10.2017: Mappatura dei processi e anticorruzione (Anci Lombardia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

B1

Francese:

Elementare

A2

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Federica Marzorati

14/10/2022 Casatenovo