

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Nazionalità

Data di nascita

**FUMAGALLI CRISTINA**

italiana

07.06.1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

**Dal 01 gennaio 2018 a tutt' oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Speciale Consortile "Azienda Isola" via G. Bravi n. 16 Terno d'Isola (BG)

Azienda Speciale Consortile "Azienda Isola" per l'esercizio di attività a la gestione di servizi alla persona di competenza dei 24 Comuni soci dell'Ambito Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino

Coordinatore/Responsabile (dal 01.01.2019) dei servizi afferenti all'Area Fragilità – tempo indeterminato

Promozione, organizzazione e coordinamento dei servizi e degli interventi rivolti agli utenti in condizioni di fragilità (anziani, disabili, adulti in difficoltà), alle loro famiglie e a chi, in genere, si occupa di loro per conto dei 24 comuni dell'Ambito Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino;

Definizione, pubblicazione e promozione di avvisi pubblici per l'accesso alle prestazioni regionali e nazionali (es. FNA, Dopo di noi...);

Lavoro in equipe multidisciplinare

Programmazione e coordinamento di servizi a livello sovra comunale per persone con fragilità: SAD e servizi sperimentali diurni

• Date (da – a)

**Dal 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Speciale Consortile "Azienda Isola" via G. Bravi n. 16 Terno d'Isola (BG)

Azienda Speciale Consortile "Azienda Isola" per l'esercizio di attività a la gestione di servizi alla persona di competenza dei 24 Enti Locali dell'Ambito Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino

Segretariato Sociale e Servizio Sociale professionale presso il Comune di Calusco d'Adda (BG) – tempo indeterminato

Attività di segretariato sociale, attivazione di progetti individualizzati d'intervento con il coinvolgimento della rete primaria e secondaria, lavoro di comunità con le associazioni del territorio. Stesura di atti amministrativi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 20 maggio 2013 al 24 novembre 2013 (18 ore settimanali) presso i Comuni di Verderio Superiore e Verderio Inferiore;</b>  <b>dal 25 novembre 2013 al 31 dicembre 2013 (12 ore settimanali) presso il Comune di Verderio Superiore Dal 20 maggio 2013 al 31 dicembre 2014 presso il Comune di Calusco d'Adda (BG)</b></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda Speciale Consortile Retesalute, P.zza V. Veneto n. 2/3 Merate (LC)</li> <li>• Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino, Via G. Bravi n. 16 Terno d'Isola (BG)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Enti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Verderio Superiore e Verderio Inferiore (LC), contratto a tempo determinato,</li> <li>• Calusco d'Adda (BG), contratto a tempo determinato,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretariato sociale e servizio sociale professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di segretariato sociale, attivazione di progetti individualizzati d'intervento con il coinvolgimento della rete primaria e secondaria, lavoro di comunità con le associazioni del territorio. Stesura di atti amministrativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 02 novembre 2012 al 20 maggio 2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda Speciale Consortile Retesalute, P.zza V. Veneto n. 2/3 Merate (LC)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Enti pubblici: Sostituzione per maternità di un assistente sociale tempo part-time (33 ore settimanali), contratto di lavoro dipendente, presso i Comuni di Paderno d'Adda, Verderio Inferiore e Verderio Superiore (LC).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretariato sociale e servizio sociale professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di segretariato sociale; lavoro di rete; realizzazione di percorsi formativi nella scuola primaria di Verderio finalizzati a spiegare il ruolo del servizio sociale all'interno del Comune.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 02 luglio 2012 al 31 ottobre 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda Speciale Consortile Retesalute, P.zza V. Veneto n. 2/3 Merate (LC)</li> <li>• Azienda Sociale Sud Est Milano A.S.S.E.M.I. – via Sergnano, 2 20097 San Donato Milanese (MI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Enti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Verderio Superiore (LC), contratto di lavoro a tempo determinato, 12 ore settimanali.</li> <li>• Sostituzione per maternità di un assistente sociale presso i Comuni di Pantigliate e Colturano (MI), contratto di lavoro dipendente, 30 ore settimanali;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretariato sociale e servizio sociale professionale.</p>

- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di segretariato sociale;  
Attivazione, regia e monitoraggio di progetti individualizzati di intervento condivisi con la rete;  
Promozione e accompagnamento verso la presa in carico da parte del servizio minori e famiglia di competenza territoriale.
  
- Date (da – a)
  - Dal 20 giugno 2011 al 10 dicembre 2011 e dal 09 gennaio 2012 al 31 ottobre 2012**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Azienda Speciale Consortile Retesalute, p.zza V. Veneto 2/3 Merate (LC)
  
- Tipo di azienda o settore
  - Azienda Speciale Consortile: sostituzione per malattia di un assistente sociale tempo part-time (20 ore settimanali), contratto di lavoro dipendente, presso i Comuni di Paderno d'Adda, Verderio Inferiore e Verderio Superiore (LC).  
Dal 09 gennaio 2012 al 31 ottobre 2012 collaborazione come libero professionista (p.iva) presso il Comune di Verderio Superiore (12 ore settimanali)
  
- Tipo di impiego
  - Segretariato sociale e Servizio Sociale Professionale
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di segretariato sociale, attivazione di progetti individualizzati d'intervento e presa in carico dell'utenza.
  
- Date (da – a)
  - Dal 20 maggio 2011 al 30 giugno 2012**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda, P.za Ospedale Maggiore, 3 20162 Milano
  
- Tipo di azienda o settore
  - Azienda Sanitaria Ospedaliera, Unità Spinale Unipolare
  
- Tipo di impiego
  - Lavoro di equipe  
Collaborazione come libero professionista, 20 ore settimanali, ad un progetto denominato "Unità Spinale Unipolare: realizzazione del percorso di riabilitazione globale della persona mielolesa per un progetto di vita".
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Accompagnare la persona mielolesa durante il percorso di accettazione del cambiamento di vita, conseguente in genere ad un evento traumatico; aiutarla a pensare e progettare il rientro a casa e il ritorno alla vita quotidiana autonoma: fornendo informazioni sui servizi territoriali disponibili e su quanto previsto a livello di normativa relativamente al tema della disabilità, attraverso un aiuto pratico caso per caso, in stretta connessione al servizio sociale del territorio e la gestione di gruppi informativi mensili.
  
- Date (da – a)
  - Da marzo 2011 a febbraio 2012**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Cooperativa Sociale "La Vecchia Quercia" di Calolziocorte. Sede operativa di lavoro CDD di Lecco.
  
- Tipo di azienda o settore
  - Centro Diurno Disabili
  
- Tipo di impiego
  - Attività educativa area disabilità
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di tipo educativo nell'area della disabilità, sia fisica che psichica; condivisione del lavoro in equipe.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Da maggio ad agosto 2010</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione Alzheimer Lecco, spazio volontariato presso Istituti Riuniti Airoldi e Muzzi Onlus, via Airoldi e Muzzi, 2 23900- Lecco.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Associazione di volontariato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Attività di stage: realizzazione di un progetto finalizzato al miglioramento interno di un' organizzazione di volontariato e incremento della visibilità della stessa sul territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Costruzione database e somministrazione di questionari per individuare il bisogno di coloro che assistono un malato di Alzheimer; costruzione di materiale relativo ai servizi del territorio per i volontari; organizzazione di incontri con le altre associazioni del territorio finalizzati a creare una conoscenza reciproca e una rete tra servizi; sostegno alla scelta di essere volontario attraverso la promozione di incontri di gruppo; promozione di un incontro con i volontari di un' associazione analoga e operante nel territorio di Bergamo per un confronto in merito alle iniziative avviate.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Da Gennaio a Maggio 2009 e Da Gennaio a Febbraio 2008</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Oggiono, P.za Garibaldi, 14 23848 Oggiono (LC)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente pubblico: Servizio Sociale di Base</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Attività di tirocinio: affiancamento ad un assistente sociale e sperimentazione in autonomia della professione nell'area del segretariato sociale e servizio sociale professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Conoscenza del territorio e dei servizi offerti; accoglienza e presa in carico delle domande dell'utenza attraverso l'attività di segretariato sociale; ideazione e messa a punto di progetti di intervento; osservazione di interventi di lavoro di rete e partecipazione ad incontri di monitoraggio di situazioni in carico, con professionisti diversi; gestione in autonomia di colloqui e visite domiciliari. Partecipazione ad equipe con ASA e assistenti sociali per organizzare il programma settimanale del SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare), partecipazione ad incontri presso la Gestione Associata, finalizzati al monitoraggio degli affidi già predisposti e per la presentazione di nuove situazioni; partecipazione agli incontri di illustrazione del Piano di Zona.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Estate 2006</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca Popolare di Sondrio, agenzia, via Giovanni XXIII, 47, Oggiono, (Lc).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Settore bancario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Attività di stage: conoscenza delle diverse operazioni bancarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Operazioni di cassa, concessione di prestiti, fidejussioni, investimento in azioni</p>

e titoli di stato

- Date (da – a) **Estate 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Limonta Spa, via C. Battisti, 15, Costa Masnaga (Lc).
  - Tipo di azienda o settore Industria tessile
  - Tipo di impiego Attività di stage: affiancamento al responsabile dell'Ufficio Vendite
- Principali mansioni e responsabilità Visione delle attività di vendita e mansioni di archiviazione
- Date (da – a) **2007-2010 Durante studi universitari**
- Principali mansioni e responsabilità ALTRE ESPERIENZE: lezioni private a studenti delle scuole medie e superiori; attività di baby-sitter; attività di promozione per il lancio di nuovi prodotti sul mercato; operazioni di contabilità presso un punto vendita.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Settembre 2007 - Settembre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, sede Bosisio Parini (LC).  
  
Esami a scelta: Pedagogia sociale e interculturale, Psicologia della famiglia. Elaborato finale sul mondo dell'associazionismo familiare, dal titolo "Partecipazione e cittadinanza attiva: due diverse realtà associative a confronto".  
Seguiti molti seminari e corsi di formazione su vari temi: ruolo e competenze degli Operatori sociali, amministrazioni di sostegno, violenza familiare. Laboratorio di formazione personale L'uso di sé nella relazione di aiuto. Maturate le seguenti metodologie di lavoro professionale: Lavoro di rete, lavoro per progetti, lavoro con i gruppi, lavoro d'equipe.
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale, Facoltà di Sociologia, votazione 110/110 e lode
- Date (da – a) **Settembre 2002 - Luglio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "V. Bachelet", Oggiono (Lc).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scritture in partita doppia, operazioni bancarie, contabilità in generale.
  - Qualifica conseguita Diploma Ragioniere e Perito Commerciale, votazione 90/100

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono  
Buono  
Buono

INGLESE

Buono  
Buono  
Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità di interazione con persone di livelli sociali e culture differenti maturate nel campo della formazione e nelle attività lavorative. Ottime capacità adattive e di lavoro in equipe.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona gestione e valorizzazione di risorse presenti sul territorio e buona capacità di coordinare e integrare saperi diversi; sviluppate capacità organizzative e buono spirito di adattamento, oltre a un ottimo spirito di iniziativa. Sono una persona molto precisa, determinata, dinamica, curiosa nei confronti di tutto ciò che la circonda, sensibile e aperta alle novità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Sistema Operativo: Windows livello molto buono.  
Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), livello ottimo.  
Outlook Express, Microsoft Internet Explorer.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono mamma di un bimbo di 3 anni  
Viaggi  
Sport praticati: ciclismo, spinning, jogging, trekking  
Hobbies: cinema, lettura, teatro.

*“Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del GDPR UE 679/2016”*

09 giugno 2020

*Cristina Fumagalli*  
