

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERLA DANIELA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

**LUGLIO 2023 ad oggi - Elevata Qualificazione Servizi Sociali
Comune di Monza**

Coordinatore tecnico Servizi Sociali

• Date (da – a)

APRILE 2021- GIUGNO 2023 –COORDINATORE TECNICO SERVIZI SOCIALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Comune di Monza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MAGGIO 2013 –Marzo 2021

Settore Servizi Sociali

Responsabile Servizio Tutela Minorile e supporto alla famiglia, Emergenza Abitativa-sfratti

Responsabilità Funzionario con Alta Professionalità

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

MAGGIO 2009 A MAGGIO 2013

Comune di Monza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore Servizi Sociali

Responsabile Servizi Sociali Minori e Disabili, ufficio Minori (interventi tutela famiglie-minori), ufficio Nis-Etim (Nucleo integrato specialistico), ufficio Affidi

Responsabilità Funzionario con posizioni organizzative

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

SETTEMBRE 2007 A SETTEMBRE 2010

Comune di Monza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Distretto di Monza Villasanta Brugherio

CSEpiccoli Villasanta

Coordinatrice pedagogica

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

APRILE 2000 A MAGGIO 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Monza
- Settore Servizi Sociali
 Coordinatrice CSEpiccoli
 Coordinatrice pedagogica dei due CSEpiccoli, supervisione dei progetti per integrazione handicap grave e gravissimo nei diversi ordini di scuola
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1988 AL MARZO 2000**
- Comune di Monza
- Settore Servizi Sociali
 Educatore presso il CSEpiccoli di via Ardigò - Monza
 Educatrice
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1985 AL 1988**
- Comune di Monza
- Settore Servizi Sociali
 Educatrice
 Educatore domiciliare, incarico educativo per tribunale Minori (incontri protetti), inserimento scolastico presso le scuole superiori
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1982 AL 1985**
- Comune di Lesmo, Biassono, Vedano
- Incarichi di supplenza
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1978 AL 1982**
- Comune di Villasanta
- Settore Servizi Sociali
 Insegnante di attività integrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]