

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SONIA VISCONTI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1992-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vimercate
Piazza Unità d'Italia, 1
Ente locale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Responsabile ufficio educazione e formazione – Dal 2019-**
 - coordinamento dell'Ufficio educazione e formazione;
 - organizzazione e coordinamento dei servizi complementari alle attività scolastiche (Assistenza educativa, refezione, pre e post scuola, trasporto scolastico);
 - collaborazione con la Dirigente del settore per l'implementazione di atti amministrativi (Delibere e Determinazioni) nonché nella gestione di gare ad evidenza pubblica;
 - collaborazione con gli Istituti scolastici cittadini;
 - collaborazione con "Offerta scolastica" per attività sovraterritoriali;
 - organizzazione di conferenze;
 - Istruttoria pratiche amministrative;
 - gestione e rendiconto delle risorse di bilancio;
 - attività relative alla fascia d'età 0-3 anni (agevolazioni frequenza asili nidi, relazioni con i Nidi convenzionati con il Comune).
 - Supporto amministrativo al Coordinamento pedagogico territoriale 0-6 anni
- Istruttore direttivo ufficio educazione e formazione – Dal 2014 al 2018**
 - servizio di refezione scolastica;
 - rapporto con il pubblico;
 - organizzazione di conferenze.
- Responsabile dell' ufficio partecipazione - Dal 2008 al 2014**
 - coordinamento degli strumenti partecipativi (Consulte di quartiere, Consulta dei cittadini privi della cittadinanza italiana e Tavolo dei giovani);
 - collaborazione con l'Area pianificazione del territorio per la realizzazione di progetti partecipativi (PGT partecipato, Riqualificazione area ex Ospedale);
 - organizzazione di conferenze;
 - collaborazione con l'ufficio stampa per campagne comunicative.
 - Istruttoria pratiche amministrative;
 - gestione e rendiconto delle risorse di bilancio;
 - coordinamento delle associazioni cittadine nella gestione di alcune sale comunali.

Bibliotecaria - Dal 1992 al 2007

- Informazione, reference e consulenza agli utenti;
- Gestione delle raccolte librerie;
- Promozione della lettura;
- Coordinamento del personale bibliotecario;
- Catalogazione del materiale librario;
- Formazione all'uso degli strumenti informativi della biblioteca.

Dal 1990-1992

Comune di Burago Molgora
Piazza Matteotti, 12
Ente locale

Bibliotecaria

- Informazione, reference e consulenza agli utenti;
- Gestione delle raccolte librerie;
- Promozione della lettura.

Dal 1989-1991

Comune di Brugherio
Via Italia, 27
Ente locale

Catalogatrice

- Catalogazione del materiale librario.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2023 Commissaria di gara per l'assegnazione della Concessione del servizio di ristorazione scolastica del Comune di Pozzo d'Adda -(MI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nell'anno scolastico 2023/24 iscritta al corso di laurea magistrale in Management dei servizi presso l'Università Bicocca di Milano

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 2002 al 2006

Università degli studi di Milano
Via Festa del Perdono, 7
Scienze dei beni culturali indirizzo Beni archivistici e librari

Diploma di laurea

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 1988 al 1990

Scuola di formazione per operatori sociali IAL Brescia

Corso biennale con esami su materie proprie della biblioteconomia (per esempio: Storia della biblioteca pubblica, Organizzazione del servizio bibliotecario, Reference e consulenza agli utenti, Catalogazione dei materiali, Gli acquisti in biblioteca, Gli strumenti di informazione in biblioteca, Psicopedagogia della lettura).

Diploma di bibliotecario/assistente di biblioteca

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><i>Dal 1982 al 1987</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>IPSIA Via Meroni, 1 Lissone (MI) Tecnico industriale del mobile e dell'arredamento. Diploma di maturita`</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1991-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corsi, convegni e seminari <u>Il nuovo codice degli appalti</u> – Formazione interna Comune di Vimercate 2023. <u>La comunicazione efficace</u> – Informaazione 2022. <u>Le riunioni online</u> – Informaazione 2022. <u>Codice di comportamento</u> – FORMEL 2022. <u>Excel intermedio</u> – Sinervis 2022. <u>SIUSS sistema integrato servizi sociali</u> – Synergia 2021. <u>Appalti e contratti</u> –Studio legale Gabati e Sacchi 2020. <u>Il trasporto scolastico FORMAPER</u> 2019. <u>La consigliera di fiducia e il codice di condotta</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2018. <u>Anticorruzione, trasparenza e affidamenti sotto soglia</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2018. <u>Procedura MEPA</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2018. <u>La morosità nella refezione scolastica ANCILAB</u> 2017. <u>La normativa sulla trasparenza</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2017. <u>Contributi e concessione sale ad associazioni</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2017. <u>Tavoli di lavoro sullo spreco e scarto alimentare</u> ATS Monza-Lecco 2017- <u>Problem solving</u> Corso organizzato dalla Provincia di Monza e Brianza nel 2011. <u>Training di Comunicazione</u> organizzato dal Comune di Vimercate nel 2009. <u>Comunicare? Si grazie!</u> Centro Panta Rei nel 2007. <u>Giornali nella rete</u> corso a distanza organizzato dalla società Panta Rei nel 2006. <u>Prestito intersistemico</u> convegno organizzato dal Sistema bibliotecario del vimercatese nel 2005. <u>Metodologie di promozione e comunicazione della biblioteca</u> corso org dalla Provincia di MI nel 2004. <u>La frontiera scomparsa, biblioteche, servizi culturali, territorio</u> convegno organizzato dal Sistema bibliotecario del vimercatese nel 2003. <u>Biblioteche e multiculturalita`</u> convegno organizzato dalla Provincia di Milano nel 2002. <u>Il servizio bibliotecario pubblico in Lombardia</u> convegno organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche e dalla regione Lombardia nel 2002. <u>Biblioteche a tre livelli</u> corso organizzato dal Sistema bibliotecario del vimercatese nel 2001. <u>Liberi di leggere</u>, convegno organizzato dalla Biblioteca di Rozzano nel 2001. <u>Le raccolte delle biblioteche: progetto e gestione</u>, seminario organizzato dalla Provincia di Milano nel 2000. <u>Servizi di refence e Internet in biblioteca</u>, corso a distanza organizzato dalla società Panta Rei nel 2000. <u>La revisione del patrimonio documentario: criteri e metodi</u>, corso di aggiornamento organizzato dalla Provincia di Milano nel 1998. <u>Le ricerche bibliografiche in Internet</u>, seminario organizzato dalla Biblioteca civica di Vimercate nel 1998. <u>Biblioteche fuori di sè</u>, convegno organizzato dalla Biblioteca di Castelfiorentino (Fi) nel 1993. <u>Corso di aggiornamento per assistenti di biblioteca sulla comunicazione e il rapporto con il pubblico in biblioteca</u>, convegno organizzato dalla Provincia di Milano nel 1993. <u>La valutazione dei servizi in biblioteca: criteri e tecniche di misurazione dell'efficacia</u> convegno organizzato dalla Provincia di Milano nel 1993. <u>Il servizio di reference nelle biblioteche di pubblica lettura</u>, organizzato dalla Regione Lombardia nel 1992. <u>La biblioteca efficace</u>, convegno organizzato dalla Provincia di Milano nel 1991. <u>Biblioteche pubbliche e legge 142. Quali prospettive nel nuovo ordinamento delle autonomie locali</u>, convegno organizzato dalla Provincia di Milano nel 1991.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><i>Dal 1998 al 2001</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Visite di studio Biblioteche tedesche e francesi nel 2001. Biblioteca di Reggio Emilia nel 2000. Biblioteca regionale di Aosta nel 2000.</p>

- Qualifica conseguita

Biblioteca di Abano Terme nel 1999.
Biblioteche di Arles, Nimes in Francia nel 1998.
Attestati di partecipazione

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.</p>	<p>Conoscenza delle norme relative al diritto amministrativo, e del Codice degli appalti pubblici</p>
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Livello elementare Livello elementare Livello elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Capacità e competenze relazionali maturate: - dal lavoro in gruppo con ruolo di coordinamento dei colleghi; - dalla professione: la persona è da sempre al centro della mia attenzione lavorativa. Il rapporto con le persone richiede capacità comunicative, gentilezza e disponibilità all'ascolto.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione e redazione di atti amministrativi (determine e delibere); - predisposizione di atti per gare ad evidenza pubblica; - coordinamento di gruppi lavorativi; - progettazione e gestione di servizi e attività; - elaborazione di rendicontazioni e di relazioni valutative dei servizi; - elaborazione di statistiche relative ai servizi gestiti; - progettazione e organizzazione di eventi; - creatività e propensione alla soluzione dei problemi.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza del pacchetto di software OpenOffice; - conoscenza del pacchetto di software Windows XP.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>- mi diletto nella scrittura di racconti</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Dal 1998 rappresentante RSU</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida B. La uso poco, per spostarmi prediligo la bicicletta (A/R casa/lavoro) e i mezzi pubblici.</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2016 socia, con ruolo di presidentessa fino al 2021, del Gruppo d'acquisto solidale "GASpaccio" di Concorezzo e Vimercate.

Dal 2006 al 2007 insegnante volontaria e socia dell'associazione "Fili di parole" di Concorezzo che si occupa di insegnamento della lingua e cultura italiana alle donne straniere.

Dal 2005 al 2016 fondatrice e socia del Gruppo d'acquisto solidale "Il pane e le rose" di Concorezzo e Vimercate.

Dal 2001 al 2008 impegnata nell'associazione di volontariato ambientale "Arancia blu" di Concorezzo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e all'art. 13 del GDPR.

Vimercate, 19 febbraio 2024

Sonia Visconti