

FAC-SIMILE DI CURRICULUM VITAE

ALLEGATO ALL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, CO.1, TUEL DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIONI

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	MONICA CELLAI	
Luogo e data di nascita		
Indirizzo(i)		
Telefono(i)	Fisso	Cellulare
Pec		
E-mail		
Cittadinanza	Italiana	

Formazione universitaria e post universitaria

Titolo/i di studio	06/11/1997 . - Diploma universitario (110 con Lode/110) - Scuola ai Fini speciali in Servizio Sociale Presso Università degli Studi di Firenze "Cesare Alfieri" facoltà di Scienze Politiche AA.2020/2021 Corso di Alta specializzazione in Supervisione del Servizio Sociale presso Università degli Studi di Firenze 10/02/2025 – Laurea Magistrale (110 con Lode/110) Disegno e gestione degli Interventi Sociali presso Università degli Studi di Firenze "Cesare Alfieri" facoltà di Scienze Politiche.
--------------------	--

Pubblicazioni scientifiche

Data	
------	--

Esperienza professionale

Data dal 08/06/2024 ad oggi	Responsabile Elevata Qualificazione Servizi Sociali e Istruzione presso il Comune di Terranuova Bracciolini - AR
Principali attività	Organizzazione e programmazione di tutte le competenze afferenti il servizio sociale comunale e delle relazioni con l'azienda USL. Organizzazione e programmazione dell'ufficio casa comunale. Responsabile e referente della RSA comunale. Organizzazione e programmazione ufficio scuola.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Terranuova Bracciolini Piazza della Repubblica, 16 - 58028
Settore	Servizi alla Persona area 3
Data dal 01/09/2023 al 07/06/2024	Dirigente Amministrativo con contratto a tempo pieno ai sensi dell'art. ex art. 110, comma 1 Dlgs n. 267/2000 per le Aree: Area 3 Servizi alla persona (servizio sociale, ufficio casa, servizio Istruzione, ufficio cultura, sport, attività produttive e SUAP) ed Area 4 Risorse Finanziarie e Tributi
Principali attività	Direzione e programmazione dei servizi sopra descritti e per l'attuazione delle linee di indirizzo politiche previste nel DUP
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Terranuova Bracciolini Piazza della Repubblica, 16 - 58028
Settore	Area 3 Servizi alla persona e Area 4 Risorse finanziarie e tributi
Data dal 01/01/2020 al 31/08/2023	Responsabile Posizione organizzativa Servizi Sociali e Istruzione presso il Comune di Terranuova Bracciolini - AR
Principali attività	Organizzazione e programmazione di tutte le competenze afferenti il servizio sociale comunale e delle relazioni con l'azienda USL. Organizzazione e programmazione dell'ufficio casa comunale. Organizzazione e programmazione ufficio scuola
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Terranuova Bracciolini Piazza della Repubblica, 16 - 58028
Settore	Servizi alla Persona area 3
Data dal 15/09/2004 al 31/12/2019	Assistente Sociale (ex Cat. D1) tempo indeterminato presso il Comune di Terranuova Bracciolini – dal 2006 al 2019 ricoperto incarico di particolari responsabilità dell'u.o Servizio Sociale

Principali attività	Organizzazione e programmazione di tutte le competenze afferenti il servizio sociale comunale e delle relazioni con l'azienda USL per le materie sociosanitari, in particolare dei settori di disabilità e tutela minori.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Terranova Bracciolini Piazza della Repubblica, 16 - 58028
Settore	Area Servizi alla persona
Data dal 01/06/1999 al 31/08/2024	Assistente Sociale ex cat, D1 – regime co.co.co presso il Comune di Terranova Bracciolini
Principali attività	Organizzazione, programmazione e gestione di tutte le competenze afferenti il servizio sociale comunale e delle relazioni con l'azienda USL per le materie sociosanitari.
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Loro Ciuffenna – AR Piazza Giacomo Matteotti 5 - 52024
Settore	Servizi sociali

Capacità/competenze personali

Altra(e) lingua(e)	Indicare le altre lingue conosciute specificando per ciascuna di esse: Francese sufficiente
Capacità e competenze informatiche	Ottimi capacità nell'utilizzo di Microsoft e IOS Ottimi capacità nell'utilizzo di piattaforme virtuali (Zoom, Meet, Jiysi, Webex) Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office
Ulteriori competenze	Regolarmente iscritta all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Toscana dal 04/12/1997 (1249 sez. A). Ottimi capacità comunicative e relazionali sviluppate soprattutto durante la lunga esperienza professionale di oltre 20 anni continuativi come assistente sociale all'interno di amministrazioni comunali Ottimi capacità organizzative e di coordinamento. Buone capacità di lavorare in gruppo e di valorizzare i punti di forza dei propri collaboratori e colleghi. Aver ricoperto il ruolo di RUP e DEC in varie gare di appalto per i servizi alla persona

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e alla normativa nazionale.