

Informazioni personali

Cognome e nome

SILVIA MASTROPASQUA

Indirizzo

Telefono

320.2395060

E-mail

silvia.mastropasqua@cittametropolitana.genova.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

Esperienze lavorative

Periodo

Dal 1 Gennaio 2022

Ruolo e responsabilità

Responsabile Ufficio Diritto allo Studio e Sviluppo Sociale

Coordinamento adempimenti atti a garantire il diritto allo studio e l'integrazione nel sistema scolastico e formativo degli studenti con disabilità iscritti alle scuole superiori di secondo grado.

Gestione delle istruttorie relative alle richieste di servizi in supporto al diritto allo studio e coordinamento delle commissioni inter-istituzionali dedicate.

Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e i medici competenti in relazione ai servizi prestati dagli operatori socio educativi.

Coordinamento con gli enti del territorio, le scuole, i centri di formazione, i fornitori accreditati in relazione al servizio di trasporto scolastico urbano e con i Comuni e gli ATS per la gestione del trasporto scolastico extraurbano.

Coordinamento della gestione dei rapporti con i famigliari, i sanitari di riferimento e gli assistenti sociali degli studenti beneficiari dei servizi specialistici.

Controllo dei servizi erogati e redazione degli atti amministrativi necessari per attivare e liquidare i servizi erogati.

Coordinamento e gestione amministrativa del Centro Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova (CSB).

Datore di lavoro

Città Metropolitana di Genova - Direzione Servizi Generali Scuole e Governance
- Servizio Istruzione Pari Opportunità e Sviluppo Sociale - Ufficio Diritto allo Studio e Sviluppo Sociale – Piazzale Mazzini 2- 16122 Genova

Periodo

Dal 18 Giugno 2018 al 31 Dicembre 2021

Ruolo

Collaboratore area amministrativa fino al 30 Settembre 2020 – funzionario dal 1 Ottobre 2020

Mansioni e responsabilità

- Gestione dei servizi specialistici per gli studenti con disabilità iscritti alle scuole secondarie di secondo grado del territorio metropolitano (ose e trasporto scolastico con vettura). Rapporti con fornitori dei servizi, Comuni, ATS, docenti, dirigenti scolastici, personale sanitario e famiglie; gestione della spesa (preventivi e rendiconti), atti di liquidazione, predisposizione determine, verbali e relazioni. Archiviazione documentazione cartacea ed elettronica.

Datore di lavoro

Città Metropolitana di Genova Direzione Servizi Generali Scuole e Governance -

Periodo	Dal 27 Dicembre 2010 al 18 Giugno 2018
Ruolo	Tecnico dei servizi amministrativi
Mansioni e responsabilità	- Pratiche amministrative inerenti iscrizioni dell'utenza al Centro per l'Impiego. - Predisposizione Atti Dirigenziali di perdita stato disoccupazione. - Pratiche amministrative inerenti risposte a richieste di accesso agli atti. - Gestione operativa progetti (Orions, Gral, Garanzia Giovani) - Orientamento all'autoimprenditoria
Datore di lavoro	Provincia di Genova/Città Metropolitana di Genova c/o Centro per l'Impiego di Medio Ponente – Via Muratori 7 – 16152 Genova

Periodo	Da Giugno 2005 al 24 Dicembre 2010
Ruolo	Operatore Match addetto alla preselezione
Mansioni e responsabilità	Gestione in autonomia delle richieste di personale delle aziende, preselezione dei candidati, informazioni e consulenze alle aziende su tipologie contrattuali e sgravi fiscali.
Datore di lavoro	CONFORM S.r.l c/o centro per l'Impiego Centro Levante - Via Cesarea 14 – 16121 Genova

Periodo	Da Ottobre 2004 a Maggio 2005
Ruolo	Orientatrice addetta all'erogazione di voucher per la formazione individuale per la Provincia di Genova
Mansioni e responsabilità	Orientamento e successiva erogazione voucher per il finanziamento di corsi di formazione per utenti occupati.
Datore di lavoro	CONFORM S.r.l. c/o Istituto Santi, Via xx Settembre 41

Periodo	Da Aprile 2002 ad Aprile 2005
Ruolo	Operatore call center della Provincia di Genova
Mansioni e responsabilità	Orientamento telefonico di primo livello su: servizi per l'impiego, tipologie contrattuali, ammortizzatori sociali, opportunità occupazionali e corsi di formazione pubblici e privati.
Datore di lavoro	CONFORM S.r.l. c/o Centro Provinciale per l'Impiego Medio Ponente – Via Muratori 7

Periodo	Da Gennaio 2004 a Giugno 2004
Ruolo	Docente in corso Formazione Formatori - T.O.O.L. - “Tecniche On Line di Orientamento al Lavoro” promosso dal Comune di Milano – Assessorato Educazione ed Infanzia - finanziato dalla Regione Lombardia Fondo Sociale Europeo, POR Obiettivo 3, Misura D.2 per l'attività di Formazione in materia di Orientamento al Lavoro.
Mansioni e responsabilità	Docente
Datore di lavoro	CONFORM S.r.l. per Comune di Milano, Fondazione Scuole Civiche di Milano

Periodo	Da Ottobre 2001 a Luglio 2004
Ruolo	Tutor d'aula in corso di informatica per la terza età e insegnante di sostegno e codocente in corso obbligo formativo.
Mansioni e responsabilità	Tutoraggio, gestione aula e registro, affiancamento al docente. Aiuto didattico ai ragazzi disabili inseriti nel corso, rapporti con le famiglie. Ricerca ditte stage per ragazzi inseriti, monitoraggio degli stessi, stesura relazioni.
Datore di lavoro	IAL Liguria , Via Carzino 2, 16149 Genova
Periodo	Estate 2001
Ruolo	Collaboratrice per la campagna informativa sulle Politiche Attive del Lavoro
Mansioni e responsabilità	Presidio di punti informativi del progetto itinerante per la promozione dei servizi attivi (area formazione e lavoro) sul territorio provinciale.
Datore di lavoro	Provincia di Genova – Area 10 – Politiche attive del lavoro

Istruzione e formazione

Data	Aprile 2001
Titolo	Laurea in Scienze dell'Educazione , indirizzo "Esperto dei processi formativi" (110/110). Tesi in sociologia dell'educazione "Il disabile tra formazione e lavoro". Tirocinio Universitario presso CIF di Genova - Affiancamento ad un educatore professionale nella gestione di gruppi di lavoro formati da ragazzi disabili.
Istituto	Università degli Studi di Genova

Data	Luglio 1995
Titolo	Diploma di maturità scientifica (49/60).
Istituto	Liceo Scientifico annesso al Convitto Cristoforo Colombo di Genova

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

Francese
Inglese

Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto
Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo

Capacità e competenze relazionali

Gli ambiti professionali in cui sono stata inserita mi hanno permesso di sviluppare la capacità di gestire diversi registri comunicativi e relazionali, distinguendo tra comunicazioni e procedure formalmente definite e comunicazioni consone ad attività di front office ed orientamento. Il costante contatto con l'utenza ha contribuito a sviluppare in me forte attenzione all'utente, predisposizione all'ascolto dei bisogni dei miei interlocutori, capacità di gestire situazioni di emergenza o conflittuali, capacità di gestire gruppi/aule. Sono per natura predisposta al lavoro di gruppo e non ho mai avuto alcuna difficoltà ad instaurare relazioni positive con i diversi gruppi di lavoro di cui ho fatto parte.

**Capacità e competenze
organizzative**

L'esperienza professionale maturata mi ha permesso di sviluppare buone capacità organizzative, che mi hanno consentito di gestire in modo autonomo tutte le fasi del mio lavoro, dall'analisi dei bisogni, alla strategia per il raggiungimento degli stessi, senza dimenticare la precisa archiviazione cartacea ed informatica di documenti e del materiale legislativo. L'esperienza presso la PA dell'ultimo decennio ha consolidato le competenze legate ad aspetti di natura normativa e amministrativa.

**Capacità e competenze
tecniche**

Buone conoscenze informatiche: sistema operativo Windows, pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Utilizzo Software ed applicativi specifici (Rubens, Consolle, Cliclavoro, Siddif, Atti e Protocollo, Sicraweb).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).