

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTELLI MATTEO**

Domicilio **Per la funzione:
via Davide Guarenti, 2**

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Maggio 2017 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale Ordine Assistenti Sociali Lombardia (CROAS)**
 - Tipo di azienda o settore **Ordine regionale degli Assistenti Sociali**
 - Tipo di impiego **Membro del consiglio di disciplina sezione B**

- Date (da – a) **Da Aprile 2021 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Alta Professionalità – Responsabile dell'Innovazione Sociale**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Innovazione Sociale**

- Date (da – a) **Da Ottobre 2017 a Marzo 2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Brescia**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Posizione Organizzativa – Responsabile Servizio Sociale Territoriale zona Centro**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Sociale Territoriale - zona centro.
Responsabile del Servizio Minori Stranieri non Accompagnati.
Referente Grave Emarginazione**

- Date (da – a) Da Luglio 2016 ad Settembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescia (P.zza della Loggia, 1)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Comune di Brescia
 - Tipo di impiego Assistente Sociale – Contratto Enti Pubblici categoria D1 - Tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Sociale del Servizio Sociale Territoriale - Zona EST – Area Tutela Minori

- Date (da – a) Dal 1 Luglio 2012 a Giugno 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.E.M.I Azienda Sociale Sud Est Milano (Via Sergnano, 2 – San Donato Milanese)
 - Tipo di azienda o settore Azienda speciale afferente a più comuni del Sud Est Milano ed Ente capofila del distretto SUD-EST Milano
 - Tipo di impiego Assistente Sociale - Contratto Enti Pubblici categoria D1- Tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico.
- Principali mansioni e responsabilità Dal Luglio 2012 al Febbraio 2014: Assistente Sociale del Centro Affidi Adozioni Territoriale
Dal Febbraio 2014 a Giugno 2016: Servizio Tutela Minori

- Date (da – a) Da 13 Gennaio 2012 al 30 Giugno 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale ProgettoA di Alessandria (p.zza Andrea Bini, 3)
 - Tipo di azienda o settore Comune di Gessate
 - Tipo di impiego Assistente Sociale – Categoria D1 – Tempo parziale e determinato (8 ore settimanali)
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Sociale comunale Area Disabili, Anziani, Tutela minori e Adulti in difficoltà

- Date (da – a) Da 1 Settembre 2010 al 30 Giugno 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale ProgettoA di Alessandria (p.zza Andrea Bini, 3)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale ProgettoA – sede di Milano (V.le Cassala n° 75)
 - Tipo di impiego Coordinatore di progetto
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dello sportello per la tutela minori del Comune di Gorgonzola "Psicoward"

- Date (da – a) Da 1 Marzo 2010 al 30 Giugno 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale ProgettoA di Alessandria (p.zza Andrea Bini, 3)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale ProgettoA – sede di Milano (V.le Cassala n° 75)
 - Tipo di impiego Assistente Sociale – livello contrattuale D1
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Sociale comunale - Tutela Minori, Segretariato sociale, Disagio adulto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) - Diploma di Maturità Scientifica
- Nome e tipo di istituto o formazione - Laurea Triennale in Servizio Sociale (Classe di Laurea 6).
- Qualifica conseguita

- Abilitato alla professione di Assistente Sociale ed iscritto alla sezione B dell'ordine regionale degli Assistenti Sociali della Lombardia dal 21.09.2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

ITALIANO
INGLESE

CERTIFICATO BBETWEEN LIVELLO B2
CERTIFICATO BBETWEEN LIVELLO B2
CERTIFICATO BBETWEEN LIVELLO B2

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

- Coordinamento e supervisione tecnico/operativa del personale assegnato all'interno dei servizi di cui sono responsabile (Servizio Sociale Territoriale che comprende anche un Centro diurno Anziani ed un Centro Aperto, Servizio Minori Stranieri non Accompagnati).
- Capacità di condurre e lavorare all'interno di una équipe multiprofessionale.
- Capacità di relazionarsi con utenza in condizione di difficoltà psicologica, sociale e/o sanitaria al fine di condividere ed elaborare progetti d'intervento.
- Capacità di relazione in contesti formali ed interistituzionali.
- Capacità di promozione di progetti presso e con enti di terzo settore, volontariato, associazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

- Attività di coordinamento tecnico nell'ambito delle progettazioni e degli interventi sociali individualizzati favorendo progettualità e/o interventi trasversali alle aree ove possibile.
- Coordinamento del lavoro dell'équipe territoriale e valutazione della congruità delle richieste degli assistenti sociali territoriali per l'accesso alle unità di offerta.
- Monitoraggio ed il coordinamento, in collaborazione con gli Assistenti Sociali titolari dei casi e con gli amministrativi, delle progettazioni individualizzate che utilizzano risorse dedicate.
- Attività di stesura, attuazione, monitoraggio e referenza su progettualità sociali.
- Collaborazione alla programmazione, progettazione e sviluppo del sistema integrato degli interventi e servizi sociali per il Comune di Brescia.
- Coordinamento dell'attività di segretariato sociale professionale ed accoglienza dei cittadini.
- Coordinamento e supervisione tecnica su attività di presa in carico sociale ed integrata dei cittadini da parte degli Assistenti Sociali mediante progetti individuali di intervento.
- Responsabilità sull'istruttoria e valutazione del bisogno ai fini dell'attivazione di servizi e/o varie forme di contribuzione economica adottando le conseguenti determinazioni e comunicazioni.
- Monitoraggio e verifica delle attività di ammissione a servizi ed interventi.
- Controllo su appropriatezza ed utilizzo delle risorse.
- Collaborazione alla stesura e revisione di atti che definiscono criteri di accesso ai servizi.
- Promozione di connessioni e reti con le realtà formali ed informali attive in ciascun territorio.
- Assunzione di responsabilità di progetti ed interventi assegnati specificamente;
- Raccolta dati su interventi e servizi erogati dal Servizio Sociale Territoriale;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI WINDOWS E PROGRAMMI APPLICATIVI.

PATENTE O PATENTI

PATENTI DI GUIDA A, B

Accenso al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae

Monza, 06/12/2021

In fede.
Matteo Castelli

