

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FANZAGA CHIARA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 31/08/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico, settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Educatore Professionale c/o Servizio Prevenzione e Reinserimento
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di percorsi educativi individualizzati per il reinserimento sociale, lavorativo e formativo di soggetti adulti con problematiche di dipendenza e/o rischio di emarginazione sociale o con problemi penali. Lavoro di rete con altri servizi comunali e servizi/enti del territorio.

- Date (da – a) Settembre 2008-settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico, settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Educatore Professionale c/o Ufficio GEA e Ufficio Adulti
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnamenti educativi individualizzati per il supporto a progettazioni per il reinserimento sociale di soggetti adulti fragili. Gestione del Centro Diurno senza dimora. Raccordi con enti e associazioni di volontariato.

- Date (da – a) Gennaio 2009-maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico, settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Educatore Professionale c/o Ufficio Carcere Monza
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di rete a supporto di progettazioni per detenuti e persone in regime di misura alternativa, raccordo con i servizi sociali territoriali e servizi specialistici. Lavoro di rete con progettazioni ad hoc regionali a favore delle persone sottoposte a regime penale.

- Date (da – a) Gennalo 2001-settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro As.Fra Onlus Via Curtatone 8 Monza
- Tipo di azienda o settore Associazione Fraterna privata convenzionata con ASL
- Tipo di impiego Educatore Professionale c/o comunità psichiatrica
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnamenti educativi individualizzati e di gruppo per adulti psichiatrici e/o in doppia diagnosi, gestione di attività educative personalizzate e di gruppo per l'autonomia dei soggetti inseriti in comunità. Lavoro su turni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996-2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Regionale per Operatori Sociali, Via D'Annunzio Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Socio-psico-pedagogico. Politiche sociali
 - Qualifica conseguita Attestato regionale Educatore Professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 1991-1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Carlo Porta Monza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo psico-sociale
 - Qualifica conseguita Diploma magistrale quinquennale, indirizzo socio-psico pedagogico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONA CAPACITA' E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO D'EQUIPE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità ad organizzare il lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo base del pc (pacchetto word), navigazione in internet e utilizzo posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Utilizzo della chitarra a livello amatoriale.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dgd.lgs 196/203

ALLEGATI

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are dated and clearly describe the nature of the transaction.

3. Regularly reconciling the accounts helps to identify any discrepancies early on.

4. Keeping receipts and supporting documents for all transactions is a key practice.

5. The document also emphasizes the need for consistency in the accounting process.

6. Proper record-keeping is vital for the overall financial health and transparency of the organization.

7. It is recommended to review the records periodically to ensure accuracy.

8. The final section of the document provides a summary of the key points discussed.

9. Maintaining clear and organized records is a fundamental aspect of good financial management.

10. The document concludes by reiterating the importance of diligent record-keeping.

11. The author expresses hope that these guidelines will be helpful to all readers.

12. Thank you for your attention and interest in this document.

13. The document is intended to serve as a general guide and is not a substitute for professional advice.

14. For more information, please contact the author at the address provided below.

Document Title: Financial Record Keeping Guidelines

Version: 1.0

Date: 2023-10-27

Author: John Doe

Contact: john.doe@example.com

Phone: +1 (555) 123-4567

Address: 123 Main Street, Suite 100, New York, NY 10001

Website: www.example.com

Page 1 of 1

Copyright © 2023 John Doe. All rights reserved.

This document is for informational purposes only.

Disclaimer: The author is not responsible for any errors or omissions.

For more information, please contact the author.

Thank you for your interest in this document.