



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCHIN Beatrice
Indirizzo	Viale Rimembranze, 21 20834 Nova Milanese (MB), Italia
Telefono	3403701483
E-mail	beatrice0491@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 Maggio 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	Da Novembre 2022 - Presente
------	-----------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Opera Don Orione – Piccolo Cottolengo di Milano
---------------------------------------	---

Tipo di impiego	Assistente Sociale a tempo indeterminato
-----------------	--

Principali mansioni e responsabilità	
--------------------------------------	--

- Segretariato sociale
- Valutazione del bisogno e accoglienza delle domande per l'inserimento in lista d'attesa ed invio delle stesse alle referenti d'area e sanitarie per la valutazione di idoneità
- Aggiornamento periodico della lista d'attesa
- Eventuali convocazioni per visite pre-accettazione in accordo con le figure interessate (Referenti Sanitari e Referenti d'Area)
- Accoglienza, in raccordo con le figure e i reparti interessati, per i nuovi ingressi e preparazione della documentazione per i nuovi arrivi
- Contatti settimanali con i responsabili dell'archivio documenti personali degli ospiti per la gestione dei documenti dei nuovi ingressi e per aggiornare quelli dei degenti in struttura
- Aggiornamento mensile con ATS per le dimissioni in struttura
- Contatti con i comuni di riferimento degli ospiti della struttura
- Avvio delle pratiche di Amministratore di sostegno presso il Tribunale di Milano
- Accoglienza delle richieste per la consegna annuale dei costi sanitari e consegna degli stessi in collaborazione con la contabilità
- Gestione della posta in arrivo per gli ospiti
- Gestione del badantato all'interno della struttura (consegna del regolamento, compilazione dei moduli per l'autorizzazione della direzione e l'indicazione degli orari di presenza della persona indicata da consegnare ai reparti)
- Partecipazione ai progetti di vita degli ospiti (in base al tipo di intervento richiesto)
- Contatti con famigliari e Amministratori di sostegno per l'organizzazione di pratiche amministrative legate alla quotidianità dell'ospite
- Aggiornamento della documentazione presente nelle cartelle degli ospiti
- Controllo periodico della documentazione sociale presente nei Fascicoli Sanitari dei reparti
- Pratiche amministrative come rinnovi carta d'identità, Carta regionale dei servizi
- Preparazione documentazione per la domanda invalidità L.104/92
- Pratiche Inps ed invio di quest'ultime presso CAF
- Contatti con ATS e Comune di Milano per la rendicontazione trimestrale dei ricoveri

- Utilizzo di mezzo SISS per cambio medico, modifica domicilio e/o residenza dei degenti e richiesta nuova esenzione
- Visite periodiche nei reparti per accogliere le necessità degli ospiti e dei colleghi professionisti o per aggiornamenti su interventi in itinere
- Contatti con Assistenti Sociali e/o rete sociale che circonda la persona ricoverata presso le Cure intermedie riabilitative per il rientro presso il domicilio

Data Da Novembre 2021 a Ottobre 2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Don Orione – Piccolo Cottolengo di Milano

Tipo di impiego Educatrice a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività educative con utenza con disabilità di età compresa tra i 18 e i 70 anni.
 - Stesura e gestione Progetto di vita e FASAS degli ospiti in carico
 - Formazione teorica e pratica sull'utilizzo degli strumenti per la valutazione della qualità di vita
 - Contatti con famigliari e Amministratori di sostegno per la gestione dei progetti di vita degli ospiti
 - Lavoro d'equipe nella gestione della quotidianità degli ospiti (in particolare: medico, infermiere, oss/asa, fisioterapista, colleghi educatori, psicologa, assistente sociale)
 - Collaborazione d'equipe nella realizzazione di momenti di convivialità, attività ricreative di laboratorio

Data Da Marzo 2020 a Settembre 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Don Orione – Piccolo Cottolengo di Milano

Tipo di impiego Sostituzione di Maternità e sostituzione ferie come Educatrice

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività educative con utenza con disabilità di età compresa tra i 18 e i 70 anni.
 - Stesura e gestione Progetto di vita e FASAS degli ospiti in carico
 - Formazione teorica e pratica sull'utilizzo degli strumenti per la valutazione della qualità di vita
 - Contatti con famigliari e Amministratori di sostegno per la gestione dei progetti di vita degli ospiti
 - Lavoro d'equipe nella gestione della quotidianità degli ospiti (in particolare: medico, infermiere, oss/asa, fisioterapista, colleghi educatori, psicologa, assistente sociale)
 - Collaborazione d'equipe nella realizzazione di momenti di convivialità, attività ricreative di laboratorio

Data Da Maggio 2019 a Febbraio 2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Don Orione – Piccolo Cottolengo di Milano

Tipo di impiego Sostituzione di Maternità come Assistente Sociale

- Principali mansioni e responsabilità
- Segretariato sociale
 - Valutazione del bisogno e accoglienza delle domande per l'inserimento in lista d'attesa
 - Contatti con i comuni di riferimento degli ospiti della struttura
 - Avvio delle pratiche di Amministratore di sostegno presso il Tribunale di Milano
 - Contatti con famigliari e Amministratori di sostegno per l'organizzazione di pratiche amministrative legate alla quotidianità nella struttura
 - Aggiornamento della documentazione presente nelle cartelle degli ospiti
 - Accoglienza di segnalazioni, encomi, reclami di competenza dell'URP
 - Lavoro d'equipe per la gestione di nuovi ingressi e/o dimissioni
 - Aggiornamento carte dei servizi
 - Pratiche amministrative come rinnovi carta d'identità, Carta regionale dei servizi

- Preparazione documentazione per il cambio medico, rinnovo esenzioni, domanda invalidità L.104/92
- Pratiche Inps ed invio di quest'ultime presso CAF
- Contatti con ATS e Comune di Milano per la rendicontazione trimestrale dei ricoveri
- Contatti con Assistenti Sociali e/o rete sociale che circonda la persona ricoverata presso le Cure intermedie riabilitative per il rientro presso il domicilio

Data Da Ottobre 2016 a Maggio 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione SpazioVita Nova Milanese (MB)

Tipo di impiego Educatrice presso Centro di Aggregazione Giovanile "Lo Spazio"

Principali mansioni e responsabilità

- Tutoraggio e sostegno nell'attività dei compiti degli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado.
- Laboratori pomeridiani in collaborazione con gli istituti secondari di primo grado del territorio di Nova Milanese.
- Progettazione attività in equipe
- Stesura relazioni attività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data Da Ottobre 2016 a Dicembre 2018

Qualifica conseguita Laurea Magistrale Specialistica in Consulenza Pedagogica per la Disabilità e la Marginalità - Facoltà di Scienze della Formazione presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Votazione 108/110.

Data Da Settembre 2017 a Febbraio 2018

Formazione Stagista presso Fondazione per la Famiglia Edith Stein Onlus Consultorio

- Affiancamento della Pedagogista e delle Psicologhe nelle attività di prevenzione e promozione del benessere nelle scuole primarie e negli istituti secondari di primo e secondo grado
- Affiancamento della Pedagogista nella progettazione, nel coordinamento delle equipe di prevenzione e promozione del benessere nelle scuole
- Affiancamento dell'Assistente Sociale nei colloqui di prima accoglienza e stesura del verbale di colloquio
- Affiancamento della Pedagogista e delle Psicologhe nella formazione ai genitori di adolescenti

Data Gennaio 2017

Qualifica conseguita Iscrizione all'albo B dell'ordine degli Assistenti CNOAS Lombardia

Data Ottobre 2012 ad Aprile 2016

Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale - Facoltà di Scienze Politiche e Sociali presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Votazione 96/110

Data Da Gennaio 2015 a Gennaio 2016

Formazione Stagista presso Associazione SpazioVita di Nova Milanese

- Progettazione attività rivolte ai ragazzi del Centro di Aggregazione Giovanile "Lo Spazio".

Data Da Gennaio 2014 a Maggio 2014

Formazione Tirocinante presso Comune di Milano Area Tutela Minori

- Affiancamento dell'Assistente Sociale
- Stesura diari dei colloqui
- Lettura cartelle dell'utenza
- Colloqui in semi autonomia

Data Da Gennaio 2013 a Febbraio 2013

Formazione Tirocinante presso RSA San Francesco presso Nova Milanese

- Affiancamento Educatrici ed Animatrici
- Partecipazione alle attività organizzate per gli ospiti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

La mia carriera universitaria mi ha permesso di acquisire nuove competenze relazionali, grazie soprattutto ai numerosi tirocini, comprendendo l'importanza della sensibilità, dell'ascolto e dell'osservazione dell'utenza per cercare di capire quali siano i bisogni di quest'ultima. Mentre, durante la mia breve esperienza lavorativa ho consolidato le mie competenze collaborative in equipe, precedentemente acquisite durante la formazione universitaria, promuovendo la condivisione ed il confronto con i colleghi, con la finalità di migliorare le attività proposte all'utenza. Inoltre, sono una persona flessibile, in grado di adattarsi alla realtà in cui mi trovo a lavorare, e riflessiva pronta a ragionare sulle situazioni con le quali entro in contatto per poterne comprendere le motivazioni che spingono a mettere in atto determinati comportamenti. Infine, sono tollerante e aperta nei confronti della diversità altrui, cercando di promuovere l'inclusione e la condivisione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho sviluppato buone capacità organizzative, sia in accordo agli anni di studio (tirocinio e stage) sia durante gli anni di lavoro. Sono una persona puntuale sia nella gestione del lavoro sia delle sue scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Durante i miei anni di studio e i primi anni di lavoro, ho potuto acquisire competenze di:

- Ascolto attivo dei bisogni del prossimo
- Gestioni organizzative delle scadenze burocratiche
- Progettazione delle attività
- Mediazione e negoziazione
- Verifica e valutazione dell'andamento dei progetti
- Capacità collaborative e di lavoro attivo in equipe
- Gestione contatti con Enti Pubblici e Privati
- Redazione di verbali e relazioni di attività in modo puntuale
- Buone capacità nell'uso del computer.

ASPIRAZIONI PERSONALI

Mi piacerebbe intraprendere un percorso che mi permetta di continuare ad approfondire le iniziali competenze acquisite durante il mio periodo di studio e di lavoro. Intraprendere un percorso di carriera coerente con le mie esperienze precedenti, che mi permetta di migliorare i miei risultati nel campo pedagogico/educativo, legando le competenze acquisite durante la mia laurea Magistrale con le competenze acquisite durante la mia carriera universitaria Triennale raggiungendo ruoli di coordinamento e organizzazione delle attività proposte.

PATENTE

Automunita patente di tipo B

Aggiornato in data 16/02/2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).