

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Claudia Zanotta  
Indirizzo Piazza Trieste e Trento n. 10  
Telefono 081/7959234  
Fax  
E-mail [claudia.zanotta@hotmail.it](mailto:claudia.zanotta@hotmail.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/02/86

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date**

contratto a tempo indeterminato  
Dal 30/12/2010 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

*Comune di Napoli – U.O.I. interventi sociali per la tutela dei bambini fuori famiglia e  
U.O. Poli Territoriali per la Famiglia*

• Tipo di impiego

*Assistente Sociale*

• Principali mansioni

***Nell'ambito dell'accoglienza di Minori Fuori Famiglia***

componente della Commissione di gara per la costituzione dell'elenco dei soggetti prestatori, autorizzati al funzionamento e accreditati, ai sensi del Regolamento Regionale 4/14, con i quali stipulare convenzioni per l'accoglienza in strutture residenziali di minori e nuclei madre bambino;

Realizzazione di attività mirate di monitoraggio e controllo qualità dell'accoglienza nelle strutture residenziali;

Raccordo con i CSST per la definizione del progetto complessivo di tutela per i bambini da collocare fuori famiglia;

Definizione, sempre d'intesa con i CSST, delle modalità e dei percorsi da attivare per il collocamento fuori famiglia – in esecuzione di un decreto dell'A.G., mediante la predisposizione un provvedimento ai sensi dell' art. 403 c.c.

Analisi della documentazione degli atti propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti ai sensi dell'art. 403 c.c.;

partecipazione, ad equipes con i CSST per la gestione di casi complessi di minori collocati o da collocare fuori famiglia;

assolto il ruolo di Pubblico Tutore su delega dell'Assessore alle Politiche Sociali e Politiche dell'Immigrazione

**Nell'ambito dell'Ufficio Affidamento Familiare-Adozione**

Accoglienza e realizzazione di una prima valutazione di oltre 60 famiglie/single candidati a diventare famiglia affidataria del Comune di Napoli;

Attività di indirizzo, coordinamento e supporto alle attività dei CSST nella fase istruttoria dell'affido;

Cura della valutazione di oltre 25 proposte di affidamento familiare formulate dal Servizio Sociale;

Partecipazione, in collaborazione anche con la Asl, ad équipes con i CSST per la gestione di casi complessi di minori in affido familiare;

Supporto alle famiglie affidatarie nella gestione delle problematiche inerenti all'affido;

Analisi e monitoraggio di relazioni di aggiornamento degli affidi in corso (166 minori anno 2015, 167 minori anno 2016, 180 minori anno 2017, 68 minori anno 2018);

Stesura di provvedimenti amministrativi di affido e relativa loro trasmissione al Giudice Tutelare;

Gestione e aggiornamento della Banca Dati Famiglie Affidatarie;

Curato dell'iter amministrativo nonché contabile finalizzato alla predisposizione degli atti di liquidazione per la concessione del contributo economico previsto per le famiglie affidatarie (oltre 150 richieste all'anno);

Nell'ambito della collaborazione con il Polo Affido – Soc. Cooperativa Sociale La Locomotiva Onuls, gestione e monitoraggio delle attività svolte nonché cura dell'iter amministrativo nonché contabile finalizzato alla predisposizione degli atti di liquidazione per le attività rese dall'Ente.

Organizzazione e gestione di eventi di sensibilizzazione alla tematica dell'affido familiare sul territorio.

Organizzazione del Corso di Formazione "L'affido come separazione evolutiva" d'intesa con la ASL e riconosciuto dall'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania

- Ha partecipato alla stesura di protocolli operativi e di collaborazione tra il Servizio di appartenenza e l'Associazione di Volontariato "Orizzonti" nonché con l'Associazione "Ariete onlus", in relazione alle tematiche dell'affido familiare.
- Nell'ambito dell'adozione, nell'anno 2015, ha partecipato come componente del Servizio, alla stesura delle linee guida per le azioni di sostegno all'adozione Asl – Come di Napoli, al fine di rendere esecutivo Protocollo di intesa sottoscritto tra il Tribunale per i Minorenni di Napoli e il CRAI

• Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione alla stesura di protocolli operativi e di collaborazione tra il Servizio di appartenenza e l'Associazione di Volontariato "Orizzonti" nonché con l'Associazione

“Ariete Onlus”, in relazione alle tematiche dell’affido familiare;

Nell’ambito dell’adozione, nell’anno 2015, partecipazione come componente del Servizio, alla stesura delle linee guida per le azioni di sostegno all’adozione Asl-Comune di Napoli, al fine di rendere esecutivo il Protocollo di intesa sottoscritto tra il Tribunale per i Minorenni e il Crai

#### **Nell’Ambito dell’U.O. Poli Territoriali per la Famiglia**

Gestione e coordinamento dei 10 Poli Cittadini che svolgono, su mandato dell’Amministrazione, le seguenti attività:

- interventi domiciliari;
- percorsi di accompagnamento alla genitorialità sostenuti dall’equipe multidisciplinare presso la sede del Polo;
- Attivazione di Gruppi genitori e genitori/figli;
- Mediazione familiare;
- Incontri spazi neutro

#### **Nell’Ambito della Misura REI**

Colloqui conoscitivi ed elaborazione di programmi individualizzati per circa 34 nuclei familiari

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

	<i>Stage</i>
	<b>• Date</b> 2010
settore	<i>Comune di Napoli</i>
• Tipo di azienda o	<i>Assistente Sociale</i>
• Tipo di impiego	<i>Analisi di relazioni di aggiornamento dei minori che partecipano al “Progetto Tutoraggio”; predisposizione di schede di segnalazione e di monitoraggio relative al Progetto Tutoraggio.</i>
• Principali mansioni	
	<b>Date</b> 2008/2009
• impiego	Servizio Civile Volontario
	Servizio Politiche per i Minori l’Infanzia e l’Adolescenza – Comune di Napoli
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune di Napoli</i>
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi di pratiche di semiconvitto; collaborazione alla programmazione e attivazione del programma “Adozione sociale”; attività di segretariato.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA Attività di Tirocinio**

	<b>•Date</b> 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale “ Terra e Libertà ”
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Interventi di prevenzione a favore di minori con disagio socio-ambientale; supporto scolastico; progettazione e collaborazione in attività ludiche e laboratoriali.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA Attività di Tirocinio**

	<b>• Date</b> 2008
	<i>Attività di tirocinio</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	P.O. Loreto Mare

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Sociale

Attività di informazione, assistenza e consulenza per casi di interruzione volontaria di gravidanza (anche di minorenni) e interventi volti a favorire la maternità e la paternità responsabile; assistenza a soggetti senza fissa dimora e ad anziani abbandonati.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA Attività di Tirocinio

• Date 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.O. Santobono – Pausilipon

Assistente Sociale

Analisi ed approfondimento di ipotesi di maltrattamento minorile; attività di consulenza e informazione riguardanti l'utilizzo dei Servizi socio-sanitari e previdenziali e instaurazione di rapporti collaborativi con Servizi sociali del territorio, Servizi sanitari domiciliari, agenzie di volontariato e con Servizi di sostegno psicologico.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA Attività di Tirocinio

• Date 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

C.S.S.M. San Giovanni a Teduccio

*Comune di Napoli*

Assistente Sociale

Segretariato sociale; analisi di pratiche relative all'affidamento di minori e di pratiche per la Procura per inadempienza scolastica; supporto nella gestione dei diversi servizi offerti dal C.S.S.M. quali: anziani in famiglia, semiconvitto, assegni di vedovanza e attività di collaborazione con le diverse associazioni e cooperative presenti sul territorio.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Corso Aggiornamento Professionale e Master Executive

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo degli Assistenti della Regione Campania sezione A

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 15 Ottobre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Università degli Studi di Napoli Federico II

Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali con votazione 110 e lode

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di II livello

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'Albo degli Assistenti della Regione Campania sezione B

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 22 Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Qualifica conseguita Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale con votazione 110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di I livello

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione "La tutela della persona debole: l'amministrazione di sostegno"

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore Piero Calamandrei
- Qualifica conseguita Maturità scientifica con votazione 98/100

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUE

Inglese

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

POSSIEDO ABILITÀ RELAZIONALI E CAPACITÀ AD INTRAPRENDERE E MODULARE LA COMUNICAZIONE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI E CULTURALI DEGLI INTERLOCUTORI; CAPACITÀ EMPATICHE E DI ASCOLTO ATTIVO.

#### 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.*

Capacità gestionali, di Problem Solving, spirito di collaborazione, autonomia decisionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n.455 del 28/12/200, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.m.i.

Città , data  
Napoli, 29/10/2020

NOME E COGNOME

