

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELA NIZZA
Indirizzo
Telefono 081-5169222 081-5169220
Fax 081934428
E-mail raffaelanizza@comunenocera-superiore.sa.it
sociale@pec.comune-superiore.sa.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 4/4/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 1.4.1980
- Dipendente del Comune di Nocera Superiore quale Assistente Sociale- Funzionario Tecnico Amministrativo assunta ai sensi della Legge Regionale 285/1977
 - Dal 1980, dopo un periodo di esperienza amministrativa presso vari uffici comunali, determinato anche dall'emergenza scaturita dal grave sisma del 1980, ininterrottamente ha svolto funzione di Assistente Sociale con particolare riguardo all'Area Anziani-Adulti e Servizio P.I. - Cultura.
 - Dal 1996, oltre ai compiti istituzionali, quale Assistente Sociale ha svolto sempre funzione di Responsabile del Servizio P.I. - Sport- Turismo- Spettacolo- Tempo Libero- Archeologia.
 - Incarico specifico (nell'anno 2003, Decreto Sindacale) di curare i rapporti con il Piano di Zona S1. Progettazione e Monitoraggio.
 - Nell'Agosto 2003, con D.S. n°241, oltre ai compiti già assegnati e incaricata quale componente dello staff del Sindaco con il compito di:
Espletamento di adempimenti finalizzati al generale perseguimento strategico dell'A.C.
Collaborazione diretta con Sindaco e Amministrazione sulle tematiche di materia socio culturale con ruolo di consulenza, rappresentanza del Sindaco presso Enti e Istituzioni, su specifiche deleghe - rapporti con la stampa e con mass-media.
 - Dal 1999 cura in forma autonoma le attribuzioni regionali per delega di cui all'art.11 della L.431/98- Contributi Regionali per i canoni di locazione.
 - Dal 2001 componente commissione UVI per la progettazione e l'attuazione dei progetti relativi al piano distrettuale della non autosufficienza.
 - Dal 2004 OLP Operatore Sociale per la gestione del Servizio Civile, e oggi per i progetti di Garanzia Giovani.
 - Dal 18/2/2015 al 30/4/2015 è stata nominata, con Decreto Sindacale, Responsabile dell'Area Sociale e culturale del Comune di Nocera Superiore.
Successivamente, dal 1/5/2015 coordina e gestisce, nell'ambito delle Direttive impartite dall'A.C. i servizi sociali e culturali che sinteticamente comprendono:

• Principali mansioni e responsabilità

- Area Anziani
- Area Disabili
- Area Minori
- Servizio Sociale
- Servizi Sociali e Socio-Sanitari
- Servizi Scolastici e Scuole
- Servizio Cultura- Sport e Tempo libero
- Servizio Archeologia
- Servizio P.I. Biblioteca e Informagiovani
- Servizi per Delega (INPS-TRIBUNALE-REGIONE-ASL-PIANO DI ZONA)
- Erogazione benefici economici- fruizione dei Servizi domiciliari tutelari ed educativi.

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato - Categoria D6 -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità tecnica e Diploma Magistrale (1971-1977)

Diploma di Assistente Sociale presso la Scuola Superiore per Assistenti Sociali di Salerno (A.N.S.I)

Iscritta all'Albo degli Assistenti Sociali SEZ.A della Regione Campania.

Laurea in Servizio Sociale presso l'Università di Cassino con approfondimento e discussione finale in Mediazione Familiare.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lavorare in team ;
- Capacità di relazionarsi con gli utenti;
- Gestione di gruppi di lavoro.

Competenza acquisita nel corso degli anni di esperienza lavorativa e attraverso la formazione con la partecipazione ai corsi professionali.

Seminario "Rete Europea contro l'emarginazione degli anziani" Giugno 1996.

Seminario "Donne e Salute nel Servizio Sanitario Nazionale" Ministero della Salute, Ottobre 1999.

Corso di formazione "Nuova adozione Nazionale o Internazionale" Ottobre/Dicembre 2001.

Corso di formazione " Sistema integrato dei Servizi Sociali e Sociosanitari", Maggio 2001.

Corso di formazione "Per un nuovo welfare", Gennaio 2001.

Corso di formazione "Servizi domiciliari", 2001/2002.

Riforma del diritto di famiglia, Presso AIAF (ISPPREF).

Seminario di studio CESEL "La nuova Disciplina del Procedimento amministrativo" Ottobre 2005.

Seminario di studio CESEL "Affidamento, monitoraggio e valutazione dei servizi sociali" Marzo 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare e coordinare il proprio lavoro e quello dei collaboratori con capacità di analisi dei dati, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle norme che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione con riferimento agli E.E.L.L.

Buona conoscenza del computer, Internet e Posta Elettronica.

FIRMA

