

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data e luogo di nascita

Paola Vairani

**paola.vairani@comune.flero.bs.it**

Italiana

BRESCIA - 20.05.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2004 ad oggi

Comune di Flero (BS)

Assunzione a tempo indeterminato

Settore Servizi Sociali –Pubblica Istruzione

Assistente Sociale – Cat. D2 - Posizione Responsabile del Procedimento

- Segretariato sociale e servizio sociale professionale, gestione di tutta la casistica afferente al servizio sociale di base quali: minori, nuclei familiari problematici, anziani, disabili, psichiatrici, adulti in difficoltà ed extracomunitari;
- Gestione interventi a sostegno, anche di tipo economico, agli utenti delle aree sopra citate;
- Lavoro in equipe con tutti i servizi dell'Ats, ASST, Neuropsichiatria Infantile, ospedali, CPS, ecc... e servizi del territorio (associazioni di volontariato, Parrocchia, Caritas, Cooperative Sociali, ecc...);
- Programmazione, organizzazione, realizzazione e gestione dei servizi connessi al Piano di Zona dell'Ambito Distrettuale N. 3- Brescia Est;
- Gestione del Servizio Civile volontario e Progetti Garanzia Giovani;
- Organizzazione di incontri rivolti alla comunità su temi sociali;
- Realizzazione, gestione e monitoraggio e verifiche situazioni di affidi familiari;
- Gestione delle varie pratiche relative all'ufficio Pubblica Istruzione: servizi socio-educati per le scuole dell'infanzia, Scuola Primaria e secondaria di 1° grado, assistenza educativa scolastica, supporto al diritto allo studio, ristorazione scolastica;
- Programmazione e gestione di tutte le risorse finanziarie per il corretto funzionamento di tutti i servizi inerenti l'Area Socio Assistenziale-Pubblica Istruzione.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Aprile 2001 a Dicembre 2004

Comune di Muscoline e Calvagese della Riviera (Bs)

Assunzione a tempo indeterminato

Settore Servizi Sociali- Pubblica Istruzione

Assistente Sociale - Posizione Responsabile del Procedimento

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Giugno 2000 ad Aprile 2001  
ASL di Brescia –Distretto Socio Sanitario di Rezzato e Gussago –settore U.V.M.D. area anziani  
  
Settore Servizi Sociali  
Assistente Sociale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Ottobre 1999 a giugno 2000  
Comune di Polpenazze del Garda (BS)  
  
Settore Servizi Sociali  
Assistente Sociale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1995** Diploma di “Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere” conseguito presso l’Istituto Lunardi di Brescia;  
  
**1999** Diploma Universitario in Servizio Sociale “Facoltà Scienze della Formazione” Università Cattolica del Sacro Cuore Brescia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione e buone capacità al lavoro d'equipe maturata sia con esperienza lavorativa sia con formazione professionale; predisposizione al confronto con le diverse figure professionali e buona capacità di prendere autonomamente decisioni per il buon andamento dei servizi di tutto il settore socio-assistenziale e Pubblica Istruzione. Buona capacità di ascolto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Massimo impegno nel rendere sempre migliorabili i servizi, oltre ad essere aperta a nuove prospettive organizzative e gestionali. Capace di integrare i servizi con la realtà territoriale e le varie associazioni di volontariato / terzo settore per la realizzazione di progetti condivisi e integrati. Buone capacità di valutazione sia delle varie progettualità proposte in rapporto ai bisogni dell'utenza, sia del personale da gestire e buone capacità di gestione delle risorse finanziarie al fine di rendere i servizi più rispondenti ai bisogni reali e nuovi del territorio.

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Discreta conoscenza lingua inglese**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Discreta conoscenza dei sistemi informatici (excel – word – internet)

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Flero, 20.12.2021

Vairani Paola

Documento informatico con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07.05.2005 n. 82