



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**MARTA CALIGIURI**

Indirizzo di residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CISANO BERGAMASCO**

- Tipo di azienda o settore

**SETTORE UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE**

- Tipo di impiego

**CONSULENTE CON PRESTAZIONE OCCASIONALE –SUPERVISIONE UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSISTENTE SOCIALE-**

**(SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE)**

**PERIODO OTTOBRE 2018- APRILE 2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CURNO**

Piazza Giovanni XXIII, 18

Settore Ufficio Servizi alla Persona e Istruzione

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Pubblico Impiego – Assistente Sociale- Istruttore direttivo sociale- categoria D1-tempo indeterminato ed orario full time 36 ore settimanali.**

## **RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**(Servizi Sociali, Istruzione, Biblioteca, Alloggi Comunali, Sport, Volontariato)**

- Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento delle risorse umane (amministrative e tecniche) afferenti al settore (9), supervisione del lavoro dell'assistente sociale presente in ufficio e lavoro di equipe ad orientamento partecipativo;
- Gestione parte economica-finanziaria del settore (Bilancio Comunale, Bandi, appalti, deliberazioni e determine);
- Redazione dei regolamenti e dei documenti necessari al funzionamento dei servizi alla persona e alla comunità;
- Attività di ricerca sociale e analisi del sistema offerta territorio per una idonea programmazione dei servizi;
- Programmazione, coordinamento delle progettualità territoriali e presa in carico della casistica multiproblematica.

Dal 2009 al 2015

## **ASSISTENTE SOCIALE** (orientamento di Comunità)

- Principali mansioni e responsabilità

Front - office

- Accoglienza, orientamento e primo contatto con i cittadini;

- Segretariato sociale; Valutazione del bisogno della persona e delle risorse, istituzionali e non, per superare lo stato di difficoltà;
- Stesura dei piani di intervento individualizzati;
- Partecipazione professionale alle equipe multidisciplinari e ai gruppi informali: attivazione dei servizi alla persona e alla comunità del Comune (incontri, riunioni e formazioni con le agenzie del territorio (scuole, associazioni di volontariato, polisportive, organizzazioni informali, ecc);
- Attività di consulenza ad altri enti e servizi alla persona operanti sul territorio;  
Back office
- Coordinamento dei servizi comunali (anche con gestione in regime di appalto);
- *Coaching* della rete socio-sanitaria e attività di *brindging* (creazione di nuovi contatti e attivazione di nuove risorse istituzionali e del terzo settore);
- Gestione del sistema informativo del Servizio Sociale (banca dati legislativa, cartelle sociali, informazioni sui servizi dell'Ambito, ecc);
- Partecipazione ai tavoli di Ambito;
- Assistente sociale referente per l'Ambito di Dalmine per la "Protezione giuridica"; (Amministrazioni di sostegno, tutele e curatele) dei soggetti fragili e consulente per tutti i colleghi e gli amministratori dei 17 Comuni dell'Ambito

#### Dal Luglio 2010 al luglio 2011

Associazione di Volontariato "IL PASSO"

Piazza della Vittoria, 15 24042 Capriate San Gervasio

Privato Sociale

#### ASSISTENTE SOCIALE OSPEDALIERO- CONSULENTE Contratto a Progetto- c/o OSPEDALE SAN MARCO DI ZINGONIA

*Reparto Oncologia*

- Sostegno ai pazienti e ai loro famigliari per pratiche e riconoscimento invalidità;
- Gestione e organizzazione delle DIMISSIONI "protette", a domicilio del paziente: visite domiciliari, valutazioni sociali del nucleo, case management e all'inserimento in del paziente in programmi riabilitativi, di assistenza specialistica o di assistenza per cure palliative;
- Inserimento del paziente in strutture sanitaria (post acuzie);
- Sostegno e aiuto nel disbrigo delle pratiche burocratiche per l'inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
- Raccordi coi servizi socio-sanitari del territorio in grado di garantire la continuità della cura del paziente.

#### Da gennaio 2009 al 28/12/2009

#### Comune di BOLTIERE

Via Don Giulio Caminati,2 – Boltiere-

Azienda Cooperativa Territoriale Servizi (CTS),

Via Rossini – Ciserano-

Privato Sociale

#### ASSISTENTE SOCIALE Segretariato Sociale

- Accoglienza, orientamento e primo contatto con i cittadini;
- Segretariato sociale; Presa in carico dell'utenza;
- Stesura dei piani di intervento individualizzati.

#### Dal 01/04/2008 a gennaio 2009

#### Comune di CALUSCO D'ADDA

Piazza San Fedele,1 Calusco d'Adda

Pubblico Impiego

#### ASSISTENTE SOCIALE (Area Disagio Adulto ed handicap)

- Segretariato sociale;
- Impegni di spesa (determinazioni, liquidazioni)
- Partecipazioni ad incontri di equipe per aree presso l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca.

#### 28/02/2008 al 01/04/2008

Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca- Via Garibaldi, Bonate Sotto.

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

- Date (da – a)
- Luogo di lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- Date (da – a)



Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Date (da – a)

Sede di lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Date (da- a)

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### ASSISTENTE SOCIALE AGENZIA MINORI

- Colloqui con le famiglie dei minori sottoposti ad interventi dell'autorità giudiziaria;
- Elaborazione di Relazioni sociali per Organi di Stato (Procura, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario).
- Rapporti di collaborazione con le agenzie di territorio per definire interventi a sostegno dei nuclei famigliari.

Nov.2007- aprile 2008

### Comune DI ALMENNO S. BARTOLOMEO, Comune di BARZANA e Comune della RONCOLA.

Cooperativa Città del Sole. - Via delle Canovine,46 Bergamo

Privato Sociale

**ASSISTENTE SOCIALE CONSULENTE**, con funzioni di segretariato sociale dei comuni succitati in gestione associata.

Dal 19/07/2007 al 28/02/ 2008

Cooperativa Sociale l'Aliante

### ASSISTENTE SOCIALE AGENZIA MINORI e “gruppo” AFFIDI

Ambito di Grumello del Monte.

- Colloqui con le famiglie dei minori sottoposti ad interventi dell'autorità giudiziaria;
- Elaborazione di Relazioni sociali per Organi di Stato (Procura, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario).
- Assistente Sociale del “Gruppo Affidi” di servizio: contatti con le famiglie affidatarie, visite domiciliari periodiche.
- Rapporti di collaborazione con le agenzie di territorio per definire interventi a sostegno dei nuclei famigliari

Dal luglio 2004 al giugno 2007

Cooperativa Sociale VIRTUS – Via Donato Menichella, 146 Roma

### Coordinatrice Servizio ASSISTENZA DOMICILIARE

- Raccordo con Assistenti sociali Area anziani dell'VIII Municipio per segnalazione di anziani con necessità di assistenza e limitazioni dell'autonomia;
- Elaborazione di Progetti Individualizzati per Anziani e disabili;
- Visite domiciliari a casa dei pazienti e colloqui sociali con i famigliari;
- SELEZIONE DEL PERSONALE: Colloqui del personale ( Asa, Oss) ed accompagnamento presso gli utenti fruitori;
- Elaborazione e gestione della turnazione degli operatori e reperibilità 12h.

Anno 2019

Università degli Studi di Milano Bicocca LAUREA DI II LIVELLO

LAUREANDA IN

**“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI”.** ( PROGEST) votazione 105/110

MATERIE Diritto amministrativo dei servizi sociali, Diritto degli Stranieri, diritto internazionale, Intercultura.

30 Marzo 2007

Università degli Studi di Roma la “Sapienza” .

**LAUREA di I° Livello in “SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE”** votazione: 102/110

Psicologia, diritto, Organizzazione servizi sociali

ASSISTENTE SOCIALE

Titolo della tesi: *“Due universi a confronto: Volontariato e terzo settore”*

- Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Assistente Sociale conseguito a Roma nel giugno 2007. **Iscritta all'ordine degli Assistenti Sociali della regione**

Lombardia con il numero 4988/B dal 30/01/2009.

- Date (da – a) 30 Marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sibilla Aleramo  
Diploma in Tecnico dei Servizi Sociali conseguito a Roma  
Votazione 86/100
- Qualifica conseguita TECNICO dei Servizi Sociali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

*Altre lingue*

### INGLESE

| COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| A2           | A2      | A2          | A2               | A1                 |

Attestato di 4° livello Lingua Inglese, Conseguito al "Trinity College di Roma", con votazione 100/100.anno 2002

### RUMENO

| COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| A2           | A2      | B1          | A2               | A1                 |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

GLI ANNI DI COORDINAMENTO HANNO FAVORITO :

- Attitudine spiccata al lavoro in gruppo;
- Ottima capacità di lavorare in autonomia;
- capacità di gestione del tempo;
- attitudine nella pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- capacità di lavorare sotto stress;
- rispetto delle scadenze dei progetti;
- ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE ( WORD, EMAIL , INTERNET ) EXCEL ( BASE)

ALTRO

Segretaria direzionale e membro del consiglio direttivo dell'Associazione di Volontariato "Tabita" Onlus che si occupa di accoglienza minori e adulti in situazione di fragilità.

PATENTE O PATENTI

: Patente B. Automunita

Medolago, 15 aprile 2019

- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.