



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**MARTA CALIGIURI**

Indirizzo di residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[REDACTED]

[marta.caligiuri@gmail.com](mailto:marta.caligiuri@gmail.com)

ITALIANA

13/04/1983

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### COMUNE DI CURNO

Piazza Giovanni XXIII, 18

Settore Ufficio Servizi alla Persona e Istruzione

Pubblico Impiego – Assistente Sociale- Istruttore direttivo sociale- categoria D2-tempo indeterminato ed orario full time 36 ore settimanali.

### RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Dal 2016 a oggi

**(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);
  - Rup per tutte le procedure del settore e commissario di gara per comuni della Bergamasca.
  - 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.
- Principali mansioni e responsabilità

### ASSISTENTE SOCIALE (orientamento di Comunità)

Dal 2009- al 2016

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## COMUNE DI Cisano bergamasco

periodo ottobre 2019- aprile 2020

SETTORE UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE

**ASSISTENTE SOCIALE CONSULENTE** CON PRESTAZIONE OCCASIONALE –SUPERVISIONE UFFICIO : (SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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.*

• Date (da – a)

Luogo di lavoro•

Da gennaio 2009 al 28/12/2009

Comune di **BOLTIERE**

Via Don Giulio Carminati,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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	Pubblico Impiego ASSISTENTE SOCIALE (Area Disagio Adulto ed handicap) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segretariato sociale;</li> <li>▪ Impegni di spesa (determinazioni, liquidazioni)</li> <li>▪ Partecipazioni ad incontri di equipe per aree presso l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<b>28/02/2008 al 01/04/2008</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca- Via Garibaldi, Bonate Sotto.  <b>ASSISTENTE SOCIALE AGENZIA MINORI</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colloqui con le famiglie dei minori sottoposti ad interventi dell'autorità giudiziaria;</li> <li>▪ Elaborazione di Relazioni sociali per Organi di Stato (Procura, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario).</li> <li>▪ Rapporti di collaborazione con le agenzie di territorio per definire interventi a sostegno dei nuclei famigliari.</li> </ul>
Date (da – a) Sede di lavoro  Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore Tipo di impiego  Date (da- a)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Nov.2007- aprile 2008</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Comune DI ALMENNO S. BARTOLOMEO, Comune di BARZANA e Comune della RONCOLA.</b> </div> Cooperativa Città del Sole. - Via delle Canovine,46 Bergamo Privato Sociale <b>ASSISTENTE SOCIALE CONSULENTE</b> , con funzioni di segretariato sociale dei comuni succitati in gestione associata.  Dal 19/07/2007 al 28/02/ 2008 Cooperativa Sociale l'Aliante <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>ASSISTENTE SOCIALE AGENZIA MINORI e “gruppo” AFFIDI</b> </div> Ambito di Grumello del Monte. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colloqui con le famiglie dei minori sottoposti ad interventi dell'autorità giudiziaria;</li> <li>▪ Elaborazione di Relazioni sociali per Organi di Stato (Procura, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario).</li> <li>▪ Assistente Sociale del “Gruppo Affidi” di servizio: contatti con le famiglie affidatarie, visite domiciliari periodiche.</li> <li>▪ Rapporti di collaborazione con le agenzie di territorio per definire interventi a sostegno dei nuclei famigliari</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Dal luglio 2004 al giugno 2007</b> Cooperativa Sociale VIRTUS – Via Donato Menichella, 146 Roma <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Coordinatrice Servizio ASSISTENZA DOMICILIARE</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccordo con Assistenti sociali Area anziani dell'VIII Municipio per segnalazione di anziani con necessità di assistenza e limitazioni dell'autonomia;</li> <li>▪ Elaborazione di Progetti Individualizzati per Anziani e disabili;</li> <li>▪ Visite domiciliari a casa dei pazienti e colloqui sociali con i famigliari;</li> <li>▪ SELEZIONE DEL PERSONALE: Colloqui del personale ( Asa, Oss) ed accompagnamento presso gli utenti fruitori;</li> <li>▪ Elaborazione e gestione della turnazione degli operatori e reperibilità 12h.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2021 MARZO 2021  
 Università degli Studi di Milano Bicocca LAUREA DI II LIVELLO  
 LAUREATA IN “**PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI**”. ( PROGEST) tesi  
 Voto 105/110  
 MATERIE Diritto amministrativo dei servizi sociali, Diritto degli Stranieri, diritto internazionale, Intercultura.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

30 Marzo 2007

Università degli Studi di Roma la "Sapienza" .

**LAUREA di 1° 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

30 Marzo 2007

Sibilla Aleramo

Diploma in Tecnico dei Servizi Sociali conseguito a Roma

Votazione 86/100

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, 23/05/2022**

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