



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARTA CALIGIURI**
Indirizzo di residenza
Telefono
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 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 familiari 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"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblico Impiego ASSISTENTE SOCIALE (Area Disagio Adulto ed handicap) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretariato sociale; ▪ Impegni di spesa (determinazioni, liquidazioni) ▪ Partecipazioni ad incontri di equipe per aree presso l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	28/02/2008 al 01/04/2008 Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca- Via Garibaldi, Bonate Sotto. ASSISTENTE SOCIALE AGENZIA MINORI <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal luglio 2004 al giugno 2007 Cooperativa Sociale VIRTUS – Via Donato Menichella, 146 Roma Coordinatrice Servizio ASSISTENZA DOMICILIARE <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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 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)
- 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

Ascolto

Lettura

A2

A2

PARLATO

Interazione

Produzione orale

A2

A2

PRODUZIONE SCRITTA

A1

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

RUMENO

COMPRENSIONE

Ascolto

Lettura

A2

A2

PARLATO

Interazione

Produzione orale

B1

A2

PRODUZIONE SCRITTA

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. *..... //*