FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Vairani

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da Dicembre 2004 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Flero (BS)
Assunzione a tempo indeterminato

• Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali –Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego Assistente Sociale – Cat. D2 - Posizione Responsabile del Procedimento

• Principali mansioni e responsabilità

- 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) Da Aprile 2001 a Dicembre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muscoline e Calvagese della Riviera (Bs)
Assunzione a tempo indeterminato

• Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali- Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego Assistente Sociale - Posizione Responsabile del Procedimento

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Giugno 2000 ad Aprile 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Brescia –Distretto Socio Sanitario di Rezzato e Gussago –settore U.V.M.D. area anziani
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Ottobre 1999 a giugno 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Polpenazze del Garda (BS)
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Assistente Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**1995** Diploma di "Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere" conseguito presso l'Istituto lunari di Brescia; **1999** Diploma Universitario in Servizio Sociale "Facoltà Scienze della Formazione" Università Cattolica del Sacro Cuore Brescia.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

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 condivi 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**

Discreta conoscenza lingua inglese

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE LINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Discreta conoscenza dei sistemi informatici (excel – word – internet)
PATENTE O PATENTI	Patente B

Roncadelle, 20.12.2021

Vairani Paola

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com