

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Anno di nascita

BIANCHI DANIELA

0424/519157 ufficio

0424/519129

daniela.bianchi@comune.bassano.vi.it

Italiana

1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

all'1/12/1989 Istruttore direttivo Assistente sociale coordinatrice con attribuzione di posizione organizzativa dal 2006-con il profilo di responsabile del Servizio Servizi Sociali

Comune di Bassano del Grappa –Via Matteotti,37

Ente Comunale -Servizi Sociali

Assistente sociale coordinatrice iscritta all'Albo professionale Assistenti sociali CROAS Veneto sez. A al n°109

Direzione servizio sociale professionale e supervisione

Dall'1/07/1985 al 30/11/1989 Assistente sociale

Comune di Bassano del Grappa – Via Matteotti,37

Ente comunale - Servizi Sociali

Assistente sociale

Direzione Segretariato sociale e Servizio sociale professionale, supervisione professionale, direzione e gestione di programmi, servizi ed interventi nel campo delle politiche e dei servizi sociali, coordinamento gruppi di lavoro interistituzionali, coordinamento gruppo tecnico sovra comunale Distretto 1-Bassano Ambito Territoriale VEN_03, supporto tecnico al Comitato dei Sindaci di Distretto, direzione dell'esecuzione di contratti e svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo dei relativi servizi, direzione di servizi quali Centro socio ricreativo culturale anziani, Casa san Francesco, S.A.D., ecc., stesura progetti, gestione statistiche (ISTAT, Piani di Zona, ecc)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)

2013 /2021

Partecipazione a corsi di formazione continua con assolvimento obbligo formativo (vedere allegato)

9/04/2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Università di Trieste

Metodologia del servizio sociale, Sociologia, Formazione e politica delle risorse umane, Sociologia del lavoro; Politica sociale ; Psicologia sociale; Diritto pubblico
Laurea magistrale in Programmazione e gestione delle politiche e dei Servizi Sociali
57/S

Giugno 1983

E.S.A.E. - Milano

Psicologia, servizio sociale, sociologia, metodologia, statistica

Diploma di laurea di Assistente sociale

ITALIANO]

INGLESE

livello, buono.

livello: sufficiente

livello: sufficiente.]

Attitudine al lavoro d'équipe, maturata e consolidata con esperienza lavorativa e formazione professionale pluriennale, predisposizione al confronto, alla mediazione, al lavoro di rete, buone capacità decisionali, ottima capacità di ascolto, competenze organizzative e gestionali, massimo impegno nel rendimento, forte senso di responsabilità, buona capacità nel relazionarsi con colleghi, istituzioni e con la parte politica, atteggiamento sempre rivolto al problem solving.

Impegno volto a rendere sempre migliorabili i servizi, e disponibilità a nuove prospettive organizzative e gestionali. Predisposizione al community work ed al lavoro di rete tra servizi , privato sociale , associazioni di volontariato/terzo settore per la realizzazione di progetti comuni. Buone capacità di valutazione, sia nelle progettualità, sia nella gestione del personale; buone capacità, inoltre, nella gestione delle risorse finanziarie al fine di realizzare i servizi più opportuni e più rispondenti ai bisogni del territorio.

Livello buono nell'uso del pacchetto microsoft office

Buona capacità di utilizzo di sistemi gestionali in uso

CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI E
SUCCESSIVE MODIFICHE**

ALLEGATI

Ai sensi del DPR 445/2009 e successive modifiche ed integrazioni , dichiaro che quanto indicato nel curriculum corrisponde a verità e autorizzo al trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura di selezione

Bassano del Grappa, 31/01/2023

Daniela Bianchi