

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**CIAPETTI LAURA**

**VIA XX SETTEMBRE,32**

**25036 PALAZZOLO SULL'OGGIO (BRESCIA)**

**Telefono: 030/7405565**

**e-mail: laura.ciapetti@comune.palazzolosulloglio.bs.it**

**Nazionalità: ITALIANA**

**Nata a Brescia il 30-06-1979**

## LAVORO ATTUALE

- Date **DAL 01/12/2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO**
- Tipo di impiego **Assistente Sociale per 30 ore settimanali a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione organizzativa Ufficio di Piano presso il Distretto n. 6 Monte Orfano di Palazzolo, politiche sociali integrate, equipe con Assistenti Sociali dei Comuni afferenti, leggi di settore e interventi con gestione associata.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01/03/2009 al 30/11/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROVATO**
- Tipo di impiego **Assistente Sociale per 25 ore settimanali a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente Sociale area anziani. Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare, collaborazioni con UCAM in merito alle valutazioni inserimenti RSA; presa in carico di anziani fragili e non autosufficienti.**
- Date **DAL 01/12/2008 al 28/02/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL BRESCIA - D.G.D. n.5 Distretto di Leno ed Orzinuovi AREA DISABILITA'**
- Tipo di impiego **Assistente Sociale per 36 ore settimanali a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente Sociale dell'Equipe Operativa Handicap presso il Distretto di Orzinuovi e Leno con le seguenti mansioni: presa in carico di utenti disabili dai 18 ai 65 anni, inserimento presso servizi**

residenziali e semi – residenziali, stesura di progetti individualizzati.

Assistente Sociale del Coordinamento Servizi Handicap presso il Distretto di Leno con le seguenti mansioni: programmazione e promozione dei servizi – unità d'offerta; consulenza alle E.O.H. Per l'orientamento dei soggetti ai servizi e al governo dell'accesso alla rete dei servizi; verifica tecnica, gestionale - economica e della qualità dei servizi; raccordo tra rete formale dei servizi e reti informali del territorio di riferimento.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 19/03/2007 30/11/2008**

**COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO IN QUALITÀ DI COMUNE CAPOFILA DEL TAVOLO ZONALE DI PROGRAMMAZIONE DEL DISTRETTO N. 6 – MONTE ORFANO**

- Tipo di impiego

Assistente Sociale per 25 ore settimanali con un contratto da libera professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione organizzativa Ufficio di Piano presso il Distretto n. 6 Monte Orfano di Palazzolo, politiche sociali integrate, equipe con Assistenti Sociali dei Comuni afferenti, leggi di settore e interventi con gestione associata.

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**DAL 16/07/2004 AL 15/03/2007**

**A.S.L. BRESCIA - DISTRETTO SOCIO SANITARIO LOCALE N°8 DI ORZINUOVI**

Assistente Sociale per 36 ore settimanali a tempo determinato.

- Principali mansioni e responsabilità

Area anziani e cure domiciliari: Assistente Sociale dell'Unità di Valutazione Multidimensionale, valutazioni di anziani ultrasessantacinquenni per l'inserimento in Residenze Sanitarie Assistenziali, Centri Diurni Integrati.

Gestione della lista d'attesa S.A.R.A per le R.S.A del Distretto di Orzinuovi.

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/05/2004 AL 15/07/2004**

**COMUNE DI BRESCIA**

Assistente Sociale per 18 ore settimanali, incarico di collaborazione (sostituzione maternità)

Servizio Prevenzione Minori: presa in carico, accoglienza, stesura di progetti individualizzati per famiglie con minori che si trovano in situazioni di multiproblematicità.

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 02/09/2002 AL 08/01/2004**

**COMUNE DI COCCAGLIO**

Assistente Sociale per 36 ore settimanali a tempo determinato.

servizio tutela minori: per quanto riguarda il Tribunale per i Minorenni le attività espletate riguardano provvedimenti civili (svolgimento di indagini sociali, esecuzioni delle prescrizioni dei decreti del tribunale per i Minorenni), amministrativi (svolgimento di indagini per minori con condotta irregolare), penali (svolgimento di indagini su minori soggetti a procedura penale). Per quanto riguarda il Tribunale Ordinario le attività espletate riguardano il settore civile (svolgimento di indagini per l'affidamento dei minori in caso di separazione conflittuale dei genitori), penali (denuncia di abuso o sospetto abuso sessuale).

servizio sociale di base: accoglienza, presa in carico e gestione di famiglie e cittadini che si trovano in situazioni di multiproblematicità, disagio, emarginazione, disabilità e che richiedono interventi di assistenza, aiuto e tutela.

coordinamento Servizio di Assistenza Domiciliare.  
segretariato sociale.

## ISTRUZIONE

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| • Date                    | a.a. 10/11   |
| • Nome e tipo di istituto | Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano   |
| • Qualifica da conseguire | <u>Laurea specialistica in Politiche Sociali e gestione dei Servizi alla persona (classe 57/S – LM/87)</u> – votazione 107/110 |
| • Date                    | a.a. 01/02   |
| • Nome e tipo di istituto | Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia  |
| • Qualifica conseguita    | <u>Diploma Universitario in Servizio Sociale</u> – votazione 68/70.  |
| • Date                    | a.s 97/98  |
| • Nome e tipo di istituto | Istituto Magistrale Veronica Gambara - Brescia   |
| • Qualifica da conseguire | <u>Diploma Magistrale</u> – votazione 45/60  |

## FORMAZIONE

VEDASI ALLEGATO CURRICULUM FORMAZIONE PROFESSIONALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE LA FORMAZIONE UNIVERSITARIA E L'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRECEDENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

PARTICOLARI COMPETENZE NEL COORDINAMENTO SOPRATTUTTO NEL SERVIZIO SAD, NELLA STESURA DI PROGETTI INDIVIDUALIZZATI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE (ASA, EDUCATORI...).

CAPACITÀ DI REDIGERE BILANCI, STENDERE QUESTIONARI PER LA CUSTOMER SATISFACTION.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEI GRUPPI, CAPACITÀ ACQUISITA AVENDO FREQUENTATO UN CORSO ORGANIZZATO DALL'AMA DI BRESCIA E AVENDO FREQUENTATO LE LEZIONI DEL DOTT. GHENO, PSICOLOGO, ESPERTO NEL COORDINAMENTO DEI GRUPPI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B DAL 25/01/1999  
PATENTE EUROPEA INFORMATICA ECDL

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscrizione all'albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia sezione B n° 3872 dal 26/02/2003.

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Dlgs 196/03

Castegnato, settembre 2021

A.S. dott.ssa Ciapetti Laura