

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GAZZOLA SERENA

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 26/04/79

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 01.09,2024 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO SERVIZI SOCIALI IN.RE.TE. VIA CIRCONVALLAZIONE, 54/B
10015 IVREA (TO)

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – SETTORE ASSISTENZA SOCIALE

• Tipo di impiego ASSISTENTE SOCIALE

• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA MINORI E FAMIGLIA/ADULTI

• Date (da – a) **DAL 01.04.2005 AL 31.08.2024**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO SERVIZI SOCIALI IN.RE.TE. VIA CIRCONVALLAZIONE, 54/B
10015 IVREA (TO)

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – SETTORE ASSISTENZA SOCIALE

• Tipo di impiego ASSISTENTE SOCIALE

• Principali mansioni e responsabilità LAVORO SU DISTRETTO A LIVELLO TERRITORIALE

DAL 2009 AREA FAMIGLIE CON MINORI E ADULTI

DA OTTOBRE 2020 EQUIPE MINORI (VALUTAZIONE E TUTELA MINORI) FINO AL 31
AGOSTO 2024

- Date (da – a) **DAL 26.11.2002 AL 31.03.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONSORZIO SERVIZI SOCIALI C.I.S.S. 38 VIA IVREA 81 10082 CUORGNE' (TO)
- Tipo di azienda o settore
ENTE PUBBLICO – SETTORE ASSISTENZA SOCIALE
- Tipo di impiego
ASSISTENTE SOCIALE
- Principali mansioni e responsabilità
LAVORO SU DISTRETTO A LIVELLO TERRITORIALE
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERDISCIPLINARI FRA ENTI DIVERSI
RUOLO DI PROGETTAZIONE RELATIVA ALL'ESPERIENZA DELLO
SPORTELLINO SOCIALE DELLA PROVINCIA
DOCENTE CORSI DI FORMAZIONE PER OPERATORI SOCIO-SANITARI

- Date (da – a) **DAL 23.10.2002 AL 17.11.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
REGIONE PIEMONTE -ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI-DIREZIONE
POLITICHE SOCIALI CORSO STATI UNITI,1 10128 TORINO
- Tipo di azienda o settore
ENTE PUBBLICO – SETTORE ASSISTENZA SOCIALE
- Tipo di impiego
ASSISTENTE SOCIALE
- Principali mansioni e responsabilità
RICERCA E RACCOLTA DATI PER IL PROGETTO “TUTTI I MINORI HANNO
DIRITTO AD UNA FAMIGLIA”

- Date (da – a) **DAL 17.09.2001 AL 17.11.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ELLEUNO ASSISTENZA COOPERATIVA SOCIALE A.R.L. VIALE OTTAVIO
MARCHINO, 10 15033 CASALE MONFERRATO (AL)
- Tipo di azienda o settore
COOPERATIVA – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
- Tipo di impiego
EDUCATORE PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità
ASSISTENZA SCOLASTICA A MINORI DISABILI
ATTIVITA' DI TERRITORIO CON MINORI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AGOSTO 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
REGIONE PIEMONTE – ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE ASSISTENTI
SOCIALI SEZIONE B
- Date (da – a) DICEMBRE 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
- Qualifica conseguita
LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE
- 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

GIUGNO 1998

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "EUROPA UNITA"

ITALIANO, MATEMATICA, FISICA, CHIMICA, BIOLOGIA, STORIA, STORIA DELL'ARTE, LATINO, INGLESE, FRANCESE, TEDESCO
DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

INGLESE

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

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

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.

LA COMUNICAZIONE E LA RELAZIONE SONO GLI STRUMENTI CARDINE DEL MIO LAVORO E DELLA MIA PROFESSIONE. L'ESPERIENZA NEGLI ANNI MI HA PERMESSO DI RAGGIUNGERE DISCRETE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI QUESTI STRUMENTI, RISPETTO AI QUALI SONO COSTANTEMENTE IMPEGNATA IN APPROFONDIMENTI E PERCORSI DI FORMAZIONE.

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.

IN AMBITO LAVORATIVO CAPACITA' DI ANTICIPARE I PROBLEMI, AUTO-ORGANIZZAZIONE, ABITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI E PER PROGETTI CON PRECISIONE ED INDIPENDENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

AMBIENTI E SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, SOFTWARE APPLICATIVI OPEN OFFICE, INTERNET EXPLORER, MS/OUTLOOK

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GIUDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DISPONIBILITÀ ALLE TRASFERTE ED ALLA FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE; FLESSIBILITÀ ALL'ORARIO DI LAVORO; AUTOMUNITÀ.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]