

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

...

**INFORMAZIONI PERSONALI E
INQUADRAMENTO LAVORATIVO**

Cognome e nome

professione

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LECCHI ANNAMARIA

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA D1/5

**ISCRITTA ALL'ALBO DELL'ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LOMBARDIA DAL
12/02/1998 SEZ. A , n. 1947**

IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI BOTTICINO DAL 15/05/1998

RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA

SERVIZI SOCIALI DAL 07/11/2011

Italiana

08/10/1974

15/05/1998 a tutt'oggi

Comune di Botticino, Piazza A.Moro1 25080 Botticino

Servizio Sociale

Responsabile Unità Organizzativa Complessa Servizi Sociali ed Assistente Sociale

Come coordinatore di Servizio:

- Organizzazione, programmazione e gestione di tutti gli interventi/servizi offerti dal Servizio Sociale di base del Comune di Botticino.
- coordinamento del personale di suddetto Servizio (2 amministrativi, 1 Assistente Sociale, leva civica);
- Ricerca e attivazione di risorse interne e reperimento di risorse dal territorio (fondi, progetti etc.)
- Collegamento e collaborazione con tutti gli enti territoriali e con le associazioni di volontariato di Botticino (circa 10);
- Formulazione di nuove proposte programmatiche e organizzative di attività e servizi dietro indirizzo politico dell'Assessorato;
- Gestione anche economica di Progetti finanziati da leggi di settore quali: ex Lege 285/97, ex Lege 45/99, ex Lege 162/98, ex Lege 23/99;
- partecipazione all'Ufficio di Piano del Distretto n. 3 Brescia Est.

Come Assistente Sociale Professionista:

- presa in carico diretta di casi afferenti al Servizio (attualmente sono attive circa 200 cartelle sociali);
- Consulenza sociale a libero accesso;
- Funzioni legate al Segretariato sociale;
- Cura e organizzazione di servizi quali: Servizio di Assistenza Domiciliare, Servizio Pasti a Domicilio, Servizio di Telesoccorso, Assistenza ad Personam nelle scuole, Servizio Educativo Domiciliare per Minori, etc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anni Accademici dal 1994 al 1997

Scuola diretta a fini speciali per Assistenti Sociali
Presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

Metodi e tecniche di servizio sociale, principi e fondamenti di servizio sociale, politica sociale, diritto privato pubblico e penale, psicopatologia e psicologia, accenni di sociologia, ricerca programmazione e organizzazione sociale.

Assistente Sociale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anni scolastici dal 1988/1989 al 1993/1994

Istituto tecnico e commerciale G.C.Abba di Brescia (a.s. 1988/1989 e 1989/1990)

Istituto tecnico e commerciale L.Einaudi di Chiari (BS) (a.s 1990/1991 – 1993/1994)

Ragioneria, dattilografia, stenografia, tecnica bancaria, diritto privato e pubblico, economia politica, storia e letteratura italiana.

Ragioniere

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

FRANCESE

discreta

DISCRETA

DISCRETA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Professionali: CAPACITA' DI ASCOLTO EMPATICO UTILIZZANDOLO COME STRUMENTO ATTO A GENERARE UN RAPPORTO DI FIDUCIA CON L'ALTRO; CAPACITA' DI ATTENDERE L'EVOLVERSI DELLE SITUAZIONI SENZA PRECIPITARE FORME DI INTERVENTO DANNOSE E DI LASCIARE SCEGLIERE ALL'ALTRO LA STRADA DA INTRAPRENDERE; CAPACITA' DI FAR EMERGERE E DI MOSTRARE ALL'ALTRO LE RISORSE INTERNE STIMOLANDO LA RICERCA AD UN CAMBIAMENTO POSITIVO DELLA SUA SITUAZIONE DI PARTENZA;

Lavorative: APERTURA A CONSIDERAZIONI E/O CRITICHE COSTRUTTIVE; CREAZIONE DI BUONI RAPPORTI LAVORATIVI E DI BUONE PRASSI DI COLLABORAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Interne: GESTIONE DEL SISTEMA E DELLE PROCEDURE DEI SERVIZI SOCIALI OFFERTI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE; PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA' E SERVIZI EROGATI DALL'ENTE, GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO ASSEGNATI AL SERVIZIO SOCIALE, COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE (Personale del Servizio, Lsu, personale ASA etc); CONDUZIONE DI RIUNIONI ANCHE D'EQUIPE; PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA STESURA DEL PIANO DI ZONA DISTRETTO 3 BRESCIA EST; COORDINAMENTO E GESTIONE ECONOMICA DI PROGETTI LEGATI ALLE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

Verso l'utenza: PRESA IN CARICO DIRETTA DI SITUAZIONI SOCIALI E PREDISPOSIZIONE CON L'UTENTE DI UN PROGETTO DI INTERVENTO INDIVIDUALIZZATO; AFFINAMENTO ED UTILIZZO DELLE RETI SOCIALI TERRITORIALI CON FINALITA' DIRETTE SIA ALL'ORGANIZZAZIONE CHE ALL'UTENZA; COSTRUZIONE DI PRASSI NEGLI INTERVENTI ROUTINARI; UTILIZZO A SECONDA DEL CASO SEGUITO DI ALCUNI MODELLI TEORICI SOCIALI DI RIFERIMENTO TRA I QUALI: MODELLO CENTRATO SUL COMPITO, MODELLOSISTEMICO RELAZIONALE, MODELLO INTEGRATO, MODELLO DI RETE, (consultabili sul sito www.assistentsociali.org).