

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRENTIN LAURA**
Indirizzo **VIA G. MATTEOTTI N. 16/A – 31058 SUSEGANA (TV)**
Telefono **Cell. 348/7516070**
Fax
E-mail **lauratrentin@icloud.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13/03/1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 29/06/1995 al 02/08/1995
 - Date dal 12/07/2000 al 31.12.2000
 - Date dal 08/01/2001 al 25/05/2001
 - Date dal 28/05/2001 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- assunzione stagionale con la qualifica di "apprendista banconiera" presso pasticceria "Liuzzi Enzo" di Conegliano;
 - assunzione come socio-lavoratore presso la Cooperativa "Insieme si può" di Treviso con lo svolgimento di funzione di assistente sociale presso i Comuni di Susegana e San Pietro di Feletto;
 - assunzione con contratto a tempo determinato con la qualifica di Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Comune di Tarzo;
 - assunzione con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Comune di Sernaglia della Battaglia
- COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA – Piazza Martiri della Libertà 1
- ENTE PUBBLICO – AUTONOMIA LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO – ASSISTENTE SOCIALE (cat. D2)
- ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIALE**

- Gestione e programmazione di servizi quali assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata; fornitura pasti caldi a domicilio; servizio di trasporto sociale
- Esame e gestione di pratiche di telesoccorso/telecontrollo
- Gestione di pratiche per ricovero in casa di riposo/centro diurno/ricoveri temporanei e di sollievo
- Gestione di pratiche riguardanti l'erogazione di provvidenze economiche: contributi economici straordinari a favore di persone disagiate; contributi per l'accesso al fondo sostegno abitazioni in locazione; contributi economici per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati; agevolazioni per utenze domestiche; assegni di maternità e assegni al nucleo familiare numeroso (L. 448/1998); contributo per frequenza asilo nido e alla scuola materna
- Organizzazione e gestione di attività a carattere socializzante e aggregativo: soggiorni climatici; corsi di attività motoria; gruppi cammino; corsi di autodifesa al femminile; corsi di lingua italiana per donne straniere
- Gestione di pratiche denominate "Impegnativa di Cura Domiciliare"

ATTIVITA' LEGATE ALLA SCUOLA

- Gestione delle pratiche per l'accesso al Contributo Regionale "libri di testo"
- Erogazione di contributi per la frequenza al servizio della mensa scolastica
- Fornitura libri di testo per alunni della scuola primaria
- Gestione del servizio della mensa scolastica
- Erogazione borse di studio per studenti meritevoli
- Corso sull'educazione all'affettività e sessualità per alunni della scuola primaria

ATTIVITA' LEGATE ALLE POLITICHE GIOVANILI

- Organizzazione centri estivi
- Corso di formazione per animatori attività giovanili
- Organizzazione doposcuola per alunni scuola media
- Attività laboratoriali pomeridiane per alunni scuola media (es: mercatino di natale)

ATTIVITA' TRASVERSALI

- Pratiche di tipo amministrativo (proposte di deliberazione, impegni di spesa, provvedimenti di liquidazione)
- Collaborazione con Enti diversi (sia pubblici che privati) per progetti vari
- Segretariato sociale
- Colloqui con utenti/ visite domiciliari
- Riunioni di coordinamento
- Partecipazioni a gruppi di lavoro dell'ULSS 7 (gruppo PLD e piano di zona area anziani)

INCARICHI PROFESSIONALI SVOLTI IN FORMA OCCASIONALE

Periodo giugno/luglio 2001

Incarico professionale di collaborazione in materia di servizi sociali presso Comune di Tarzo

Anni 2005/2008

Incarico professionale di collaborazione in materia di servizi sociali presso Comune di Moriago della Battaglia (periodi maggio/novembre 2005; aprile/dicembre 2006; gennaio/dicembre 2007; febbraio/agosto 2008)

Febbraio 2012

Nomina quale membro esperto della commissione esaminatrice per l'espletamento delle procedure concorsuali relative alla selezione di un profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Comune di Revine Lago

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Diploma di maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1995/1996 presso il Liceo-ginnasio statale "Concetto Marchesi" di Conegliano (votazione 48/60)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma universitario in Servizio Sociale conseguito nell'anno accademico 1999/2000 presso l'Università "Cà Foscari" di Venezia (votazione 109/110)

Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale sostenuto presso l'Università di Verona nella prima sessione dell'anno 2000 (votazione 116/150)

Qualifica conseguita

Iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli assistenti sociali della Regione Veneto in data 23.06.2000 (n. 1681)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

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

**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

LINGUA INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.*

In ragione del carattere pubblico dell'impiego svolto all'interno dell'Ente Comune di Sernaglia della Battaglia, fortemente propenso ad instaurare un buon rapporto comunicativo con l'utenza, basato sulla volontà di dare ascolto e soluzione alle diverse problematiche, nonché garantire una buona qualità del servizio offerto.

Partecipazione costante a riunioni d'equipe con operatori di altri servizi specialistici per la gestione di singoli casi

Lavoro in equipe all'interno dell'Ufficio Unico dei Servizi Sociali istituito per i Comuni di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia

**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.*

Coordinamento, gestione e verifica dell'attività lavorativa di personale impiegato nei servizi assistenziali (n. 2 addette all'assistenza e n. 2 lavoratori socialmente utili)

Coordinamento, verifica e programmazione costanti per l'organizzazione delle attività rivolte ai giovani (politiche giovanili, centri estivi, doposcuola)

Impegnato nel volontariato: fino al 2006 come Volontaria di Croce Rossa presso il Gruppo di Susegana (TV) – tuttora collaboratrice del Gruppo Alpini di Colfosco all'interno delle manifestazioni rivolte alla cittadinanza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buon uso di diversi programmi di scrittura e calcolo per computer.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Luca Scutari