

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BERTOLI STEFANIA**

Indirizzo

**Via G.B. ROTA n. 25/A, 25032 Chiari (BS)**

Telefono

**339/7581545**

E-mail

**stefy.be@hotmail.it- stefaniabertoli@pec.it**

C.F.

**BRTSFN74R41C618P**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

01/10/1974

Luogo di nascita

CHIARI (BS)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA LUGLIO 1999 a giugno 2000

Comune di Botticino – – P.zza A. Moro n. 1 – 25080 Botticino (BS)

Ufficio Servizi Sociali

Responsabile Servizi Sociali con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa per sostituzione di maternità

Analisi, valutazione, definizione del progetto d'aiuto, presa in carico e segretariato sociale; Organizzazione e gestione dell'ufficio sia per la parte sociale che quella amministrativa/contabile.

Coordinatrice del servizio di assistenza domiciliare.

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

Da giugno 2000 a dicembre 2000

Comune di Rudiano – (BS)

Ufficio Servizi Sociali

Assistente Sociale con contratto a tempo determinato

Accoglienza e presa in carico di persone e famiglie in situazioni di grave emarginazione; disagio adulto; elaborazione di progetti previsti dalla legge 162/98 finalizzati a favorire l'autonomia di persone disabili; inserimenti lavorativi; gestione della parte amministrativa/contabile; stesura di determine e delibere; attuazione del bando per gli alloggi di edilizia pubblica;

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

Da settembre 2000 a luglio 2001

Comune di Roccafranca (BS)

Ufficio Servizi Sociali

Assistente Sociale per l'ambito della tutela minori con contratto di libera professionista

Colloqui di sostegno ai familiari dei minori in carico; colloqui (insieme alla psicologa incaricata dall'ente) con i familiari e i minori sottoposti all'autorità giudiziaria; collaborazione nella fase di attuazione, monitoraggio e verifica di nuove segnalazioni;

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

Da gennaio 2001- a luglio 2001  
Comune di Chiari- p.zza Martiri Libertà n. 26-25032 Chiari (BS)

Ufficio Servizi Sociali  
Assistente Sociale per l'ambito della tutela minori con contratto di libera professionista  
Colloqui di sostegno ai familiari dei minori in carico; colloqui (insieme alla psicologa incaricata dall'ente) con i familiari e i minori sottoposti all'autorità giudiziaria; collaborazione nella fase di attuazione, monitoraggio e verifica di nuove segnalazioni;

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

Da luglio 2001- al 31 luglio 2007  
Comune di Chiari- p.zza Martiri Libertà n. 26-25032 Chiari (BS)

Ufficio Servizi Sociali  
Assistente Sociale di ruolo  
Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare, del servizio educativo domiciliare; controllo del servizio pasti e dei vari servizi offerti; valutazione, analisi e presa in carico delle situazioni di famiglie multiproblematiche, del disagio adulto, ambito anziani e minori; referente per inserimenti lavorativi per gli invalidi civili; referente per i contatti con gli istituti scolastici; funzione valutativa nella fase di inserimento di anziani in R.S.A; gestione dell'intera area della tutela minori; realizzazione dei progetti per la legge n. 162/98 per i portatori di handicap;

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

Dal 1 agosto 2007- ad oggi  
Comune di Iseo- p.zza Garibaldi 10 25049 Iseo (BS)

Ufficio Servizi Sociali  
Assistente sociale di ruolo  
Coordinamento ed organizzazione dell'ufficio, controllo del servizio pasti e dei vari servizi offerti; valutazione, analisi e presa in carico delle situazioni di famiglie multiproblematiche, del disagio adulto, ambito anziani e minori; referente per inserimenti lavorativi per gli invalidi civili; referente per i contatti con gli istituti scolastici; funzione valutativa nella fase di inserimento di anziani in R.S.A; coordinamento dell'area della tutela minori; realizzazione dei progetti per la legge n. 162/98 per i portatori di handicap; legge 285; membro dell'ufficio di piano del distretto;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1994  
Maturità Tecnica presso l'Istituto tecnico commerciale "G. Antonietti" di Iseo

Ragioneria, tecnica bancaria, diritto privato e pubblico, economia, matematica, letteratura italiana, ecc.  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

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

Anno 1998  
Scuola diretta a fini speciali per Assistenti Sociali presso Università Cattolica Del Sacro Cuore di Brescia

Metodo e tecniche del Servizio Sociale, Principi e Fondamenti del Servizio Sociale, Organizzazione dei Servizi sociali, Politiche sociali, Psicologia dello sviluppo, psicologia sociale, Sociologia, Sociologia delle comunicazioni, Diritto (Pubblico, Privato, Amministrativo, Penale)  
Assistente Sociale



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

Anno 2004

Laurea in Servizio Sociale presso l'Università degli Studi di Trieste

Pedagogia; diritto di famiglia; medicina di base; psicologia; neuropsicologia; metodi e tecniche del servizio sociale;

*Laurea in servizio sociale*

Assistente sociale iscritta all'albo B n. 3098/B e all'albo A n. 885/A

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Sufficiente

Buono

FRANCESE

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in gruppo con i colleghi di servizio, con atteggiamento rivolto alla integrazione delle competenze e delle professionalità ed al mantenimento di un clima di lavoro produttivo;
- capacità di rispondere alle aspettative e ai bisogni delle persone e delle famiglie;
- capacità di ascolto e di orientamento della domanda, atteggiamento accogliente, capacità empatica, disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

- Capacità di utilizzare le risorse ed il tempo disponibile, nel rispetto degli impegni, delle scadenze e degli obiettivi di servizio predefiniti;
- capacità e disponibilità a svolgere il proprio operato in rapporto con le esigenze di cambiamento e flessibilità che vengono richieste dall'organizzazione del lavoro;
- capacità di elaborare ed applicare in modo efficace ed efficiente protocolli e procedure;
- capacità di autonomia nello svolgimento del lavoro affidato.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza ed uso del computer e dei programmi applicativi.

PATENTE O PATENTI

"B"

IN FEDE  
Stefano Bortoli