

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

CASADEI CATERINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Febbraio 2020 – ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia presso Polo Est in via G. Vecchi 2/A
 - Tipo di azienda o settore Servizi sociali
 - Tipo di impiego Assistente sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Area minori e famiglia e fragilità adulta, reddito di cittadinanza.
Sono assunta presso il Polo Est del Comune di Reggio Emilia, una zona adiacente alla stazione ferroviaria che si caratterizza per la forte presenza di cittadini stranieri pertanto collaboro spesso con l'Ufficio informazione stranieri e ho preso parte al progetto Reggiane Off.

- Date (da – a) **Maggio 2018 - Dicembre 2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena presso Ospedale Civile di Baggiorava
 - Tipo di azienda o settore Servizio sociale ospedaliero
 - Tipo di impiego Assistente sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Area handicap e anziani lavoravo al Puass e seguivo i percorsi di dimissione protetta.

- Date (da – a) **Marzo 2017 – Marzo 2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ancora Servizi – Società Cooperativa
via Corrado Masetti 5
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Coordinatrice SAD, Servizio Dimissioni Protette e Centro ricreativo per anziani
 - Principali mansioni e responsabilità Area anziani, disabili e minori con gravissime disabilità.

- Date (da – a) **Giugno 2012 – Febbraio 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Novi di Modena, via M. Buonarroti 41
 - Tipo di azienda o settore Servizi sociali

- Tipo di impiego
Assistente sociale volontaria
 - Principali mansioni e responsabilità
Sportello sociale, attività di servizio sociale professionale a favore di anziani fragili, attivazione di interventi di assistenza domiciliare, riorganizzazione dei piani assistenziali individualizzati a seguito della chiusura del centro diurno e dell'emergere di nuove necessità collegate al sisma.
- Ottobre 2011 – Aprile 2012**
Comune di Modena, via Santi 40 - Modena
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
Settore Politiche Economiche e Sport – Settore statistica
 - Tipo di impiego
Coordinatrice di censimento
 - Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione del lavoro di un team di cinque rilevatori, attività di front-office e back-office, predisposizione dell'archivio, gestione della casella di posta elettronica dell'Ufficio per fornire informazioni ai cittadini e del call-center appositamente istituito.
- Marzo – Luglio 2005**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda U.S.L. di Cesena, Distretto del Rubicone, corso Perficari 117 - Savignano sul Rubicone
 - Tipo di azienda o settore
Unità Operativa - Infanzia Età evolutiva
 - Tipo di impiego
Tirocinio di 300 ore
 - Principali mansioni e responsabilità
Affiancamento dell'assistente sociale dell'area minori nella valutazione della domanda sociale, nelle visite domiciliari, nella stesura del piano di assistenza individualizzato e negli incontri d'equipe. Costante aggiornamento delle cartelle sociali, redazione di relazioni sociali sui casi e indirizzate al Tribunale per i Minorenni di Bologna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Ottobre 2008 – Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione e di formazione
Università degli studi di Bologna – Facoltà di scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Svolgere mansioni dirigenziali, di programmazione e di organizzazione dei servizi socio-sanitari, del personale impiegato e delle prestazioni erogate nell'ambito della sanità, dell'istruzione, della famiglia, dell'immigrazione, dell'esclusione e della marginalità sociale.
Approfondita conoscenza delle politiche pubbliche, sociali e legislative e relative all'organizzazione e al funzionamento dei servizi sociali.
Materie principali: servizio sociale, sociologia, ricerca sociale, politiche pubbliche, diritto privato...
- Qualifica conseguita
Diploma di Laurea Specialistica in Responsabile nella progettazione e nel coordinamento dei servizi sociali
- Livello nella classificazione nazionale
Voto: 110/110 con lode

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

Ottobre 2003 – Dicembre 2006
 Università degli studi di Bologna – Facoltà di scienze politiche

Il corso di studi prepara assistenti sociali che possono svolgere attività professionali in strutture pubbliche e private, di servizio alla persona, nei servizi sociali, nelle organizzazioni del terzo settore oppure scegliere di esercitare la libera professione. L'assistente sociale ha competenze specifiche per prevenire situazioni di disagio e aiutare singoli, gruppi o comunità in condizione di bisogno, per promuovere e coordinare le risorse del terzo settore, per l'organizzazione e la programmazione dei servizi sociali e infine per contribuire alla diffusione dell'informazione sociale sui servizi. Materie principali: metodi e tecniche del servizio sociale, ricerca sociale, organizzazione dei servizi sociali, diritto pubblico e privato, sociologia, psicologia, lingua inglese, economia, criminologia...

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Laurea in Servizio sociale
 Voto: 109/110

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

Settembre 1997 – Giugno 2003
 Liceo classico G. B. Morgagni

Materie principali: italiano, latino, greco, inglese, storia, geografia, filosofia, matematica, fisica, scienze naturali, storia dell'arte
 Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA
 ALTRE LINGUE

italiana

Inglese

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

Livello buona
 Livello sufficiente
 Livello sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In parte grazie al mio carattere socievole e solare e in parte grazie alle passate esperienze lavorative che mi hanno messo a contatto col pubblico, ho maturato ottime competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Cerco sempre di costruire con gli altri rapporti basati sul rispetto e sulla cooperazione, questo a maggior ragione sul luogo di lavoro, dove ritengo importantissimo il lavoro di squadra e la creazione di un clima fortemente collaborativo.

Ho spirito di iniziativa, la capacità di parlare in pubblico e doti di leadership, sono infatti determinata e sicura di me.

Riesco a comprendere i punti di vista e le opinioni degli altri e ad interagire con loro in modo costruttivo, se necessario intraprendendo un percorso di mediazione e negoziazione.

E' stata l'organizzazione di eventi come presentazioni di libri, serate a tema e musicali che mi hanno dato l'opportunità di coordinare gli sforzi individuali di più persone per la buona riuscita di un progetto collettivo.

Lavorando per il censimento ho invece acquisito capacità di segretariato e logistiche, di gestione degli archivi e di un call-center.

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottimo uso di internet, gestione delle posta elettronica, conoscenza di MS Windows e MS office (Word ed Excel) e nozioni base di Powerpoint. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | Mi ritengo una persona creativa e, quando possibile, cerco di seguire la filosofia dell'autoproduzione che sostanzialmente consiste nel cercare di far da sé tutte (o quasi) le cose che cercano di venderci. Ho buone capacità di scrittura, amando molto sia leggere che scrivere. |
| PATENTE O PATENTI | patente tipo B - mezzo proprio |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Ho ottenuto l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale (sezione b) nella sezione del 5 giugno 2007 e sono iscritta all'albo degli assistenti sociali della regione Emilia Romagna dal 3 ottobre 2011 col numero di matricola 2609. Ho poi sostenuto l'esame per l'iscrizione alla sezione a dell'albo. |

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03.

Modena, 08/04/2022,

Caterina Casadei