

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURI BARBARA**  
Indirizzo STRADA DEL CLOSIO 10 – BUTTIGLIERA ALTA. TO  
Telefono Ufficio 0122/648501  
Fax 0122/629335  
E-mail barbara.mauri@conisa.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 11/11/1961

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Da dicembre 1997 ad oggi Responsabile Area Territoriale (ora Responsabile Area Minori, Famiglie e Adulti) del Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale “Valle di Susa”
  - Settembre '95 / dicembre '97. Assistente Sociale di ruolo a tempo pieno ed indeterminato presso il Con.I.S.A. Valle di Susa
  - Giugno '85 / settembre '95 Assistente Sociale di ruolo a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Torino – ex quartieri Vallette / Lucento e Parella.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale Valle di Susa  
Piazza San Francesco,4. 10059 Susa. TO
- Tipo di azienda o settore  
Consorzio di 37 Comuni che gestisce per conto degli stessi le funzioni socio-assistenziali
- Tipo di impiego  
In ruolo a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento operatori, progettazione e gestione servizi/interventi relativamente alle aree minori e famiglie, adulti, immigrati per tutto l'ambito territoriale di competenza.  
Gestione rapporti con Enti diversi dal Consorzio (ASL, Comuni, Provincia, Regione, ecc.)  
Predisposizione progetti su diversi assi di finanziamento e successiva loro gestione

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  1. 2000/2005
  2. 1980/1984
  3. 1975/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  1. 2000 – iscrizione e frequenza della Facoltà di Scienze Politiche presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro” di Alessandria; sostenuti tutti gli esami, manca redazione e discussione della tesi di laurea.
  2. Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali UNSAS di Torino.
  3. Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Galileo Galilei” di Avigliana. TO.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Discipline giuridiche (diritto pubblico, privato, penale, amministrativo), legislazione socio-sanitaria, sociologia, economia, dottrine politiche, psicologia, metodologia della ricerca sociale, statistica, organizzazione dei servizi, materie professionali.
- Qualifica conseguita
  2. Assistente Sociale con efficacia giuridica permanente riconosciuta dal D.P.R. 15.1.1987 n. 14
  3. Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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

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

FRANCESE

INGLESE

buono

elementare

sufficiente

elementare

sufficiente

elementare

## **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.*

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

La professione di Assistente Sociale comporta, quale elemento che la caratterizza, la capacità di sviluppare relazioni positive e significative sia con le persone che si rivolgono al servizio, con le quali si devono predisporre singoli progetti di intervento e di aiuto, sia con équipe formate da colleghi del proprio e di altri Enti (quali psicologi, medici, infermieri, neuropsichiatri infantili, psichiatri, educatori professionali, mediatori culturali, operatori socio sanitari, ecc.) sia con gruppi formali e informali presenti sul territorio in cui si opera.

## **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.*

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

Capacità e competenze organizzative sono state sviluppate nel corso degli anni di lavoro in qualità di assistente sociale, attraverso il coordinamento dell'attività di altre figure professionali (quali O.S.S. ed Educatori Professionali) e di gruppi di lavoro, e soprattutto nel periodo che va dal 1997 ad oggi, attraverso lo svolgimento della funzione di Responsabile di Area che prevede il coordinamento e la gestione dei dipendenti del Consorzio, la predisposizione e la gestione di progetti, nonché l'attribuzione di specifici capitoli di bilancio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

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

Conoscenza ed uso pacchetto Office

## **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 B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.)

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

Susa, 19 ottobre 2012

---