

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CONCETTA LA PORTA
Indirizzo	LARGO REPUBBLICA, 3 – VEDANO AL LAMBRO
Telefono	039 2486380
Fax	039 491786
E-mail	laporta@vedanolambro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30.05.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1997 ad oggi: Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Vedano al Lambro;
 - dal 1996 al 1997: assistente sociale coordinatore presso il servizio tossicodipendenze USSL 31
 - da dicembre 1994 a dicembre 1996: collaboratore assistente sociale presso il comune di Milano area vigilanza- volontariato telesoccorso;
 - da marzo 1992 a dicembre 1994: collaboratore assistente sociale presso comune di Milano – ricoveri notturni area emarginazione – stranieri e adulti in difficoltà;
 - da ottobre 1990 a settembre 1991 collaboratore assistente sociale presso cooperativa con sede in Catania per coordinamento servizio assistenza domiciliare anziani e disabili;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma in Servizio Sociale conseguito il 30.11.1990 presso l'Università degli Studi di Catania;
Tesi a tema "Disturbi psicosomatici dell'infanzia nell'ottica sistemica";
voti 110/110 e lode
Iscrizione all'Albo degli assistenti sociali;
1982 Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

buono

buono

FRANCESE

ELEMENTARE

elementare

elementare

ATTIVITÀ CORRELATE ALLA FUNZIONE SVOLTA CON INTERRELAZIONI CON UTENZA, PRIVATO SOCIALE, ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, TRIBUNALE, PROCURA, FORZE DELL'ORDINE, NONCHÉ IN SITUAZIONI DI PROBLEM-SOLVING

GESTIONE DEL PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONE DI PROGETTI RELATIVI L'AREA DI COMPETENZA NONCHÉ CURA DI TUTTI GLI ASPETTI ECONIMICO/AMMINISTRATIVI:

CONOSCENZA PROGRAMMI INFORMATICI DI USO COMUNE;

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI, SEMINARI E GIORNATE DI STUDIO RIGURADANTI L'ATTIVITÀ DEGLI ENTI LOCALI E L'AGGIORNAMENTO DI SPECIFICO PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE.

Patente categoria A e B