

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRESCENTE DANIELA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	crescente@cisa12.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | DAL 01/10/1998 A TUTT'OGGI ASSISTENTE SOCIALE
(CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - FULL TIME) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.I.S.A. 12 NICHELINO
Via Dei Cacciatori n. 21/12 — 10042 Nichelino (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale |
| • Tipo di impiego | Dal 01/10/1998 al 31/05/2005 SERVIZIO SOCIALE DI BASE

Dal 3/2002 al 6/2005 incarico di co-referente del servizio affidamento minori
(Det. n. 41 del 13/03/2002 e Det. n. 160 del 27/10/2003)

Dal 01/06/2005 al 31/08/2019 Referente Area Disabili

Dal 01/09/2019 a tutt'oggi Responsabile Area Disabili |
| • Principali mansioni e responsabilità | • Incaricata di procedimento come da Determinazioni del Direttore n. 151 del 27/12/2005 e successive integrazioni e ridefinizioni (Det. n. 69 del 03/07/2006, Det. n. 116 del 06/11/2007, Det. n. 117 del 03/10/2011);
• Membro permanente della Commissione U.V.H. del Distretto di Nichelino come da incarico dell'Asl 8 del 19/05/2005 (Prot. 6178) — dal 05/2005 al 2010;
• Membro della Commissione Invalidi Civili Asl to 5 - Distretto di Nichelino nelle sedute per il riconoscimento della L. 104/92 - dal 12/2005 al 08/2010. |
| • Date | Dal 02/06/1997 al 30/09/1998 ASSISTENTE SOCIALE
(contratto a tempo indeterminato - full time) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Nichelino (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Socio Assistenziale |
| • Tipo di impiego | Servizio Sociale di base sul territorio di Nichelino (TO) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione casi di singoli e nuclei familiari (anziani, disabili, minori, adulti in difficoltà) |
| • Date | Dal 05/06/1996 al 04/12/1996 e dal 08/01/1997 al 08/05/1997 ASSISTENTE |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
- SOCIALE (contratto a tempo determinato — full time)
 Comune di Torino
- Settore socio assistenziale
 Servizio Sociale di base Circoscrizione Mirafiori Nord Torino
 Gestione casi di singoli e nuclei familiari (anziani, disabili, minori, adulti in difficoltà)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita
 - Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita
 - Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita
- Aprile 1996 conseguito il diploma di Assistente Sociale con punteggio finale 110/110
 Scuola Diretta a Fini Speciali in Servizio Sociale
 Università degli Studi di Torino
 Iscritta all'albo Professionale Ordine degli Assistenti Sociali del Piemonte
 Iscrizione n. 631 Sez. A
 ASSISTENTE SOCIALE
 Categoria di inquadramento contrattuale D 2
- Novembre 1992
 Diploma di Maturità Professionale
 c/o l'Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici "C.I. Giulio" di Torino
 ANALISTA CONTABILE AD INDIRIZZO INFORMATICO GESTIONALE
- Novembre 1990
 Diploma di Qualifica Triennale
 c/o l'Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici "C.I. Giulio" di Torino
 OPERATORE DI ELABORAZIONE DATI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa maturata mi ha costantemente impegnata in relazioni di *aiuto* con soggetti in difficoltà, nuclei familiari e gruppi di parenti dell'utenza da me seguita. Il mio ruolo professionale è caratterizzato dalla capacità di ascolto, dalla rilevazione dei bisogni espressi e non espressi, dalla condivisione della sofferenza dell'interlocutore e la definizione di un possibile percorso di cambiamento. La tipologia di utenza da me seguita mi ha spesso esposto a situazione emotivamente stressanti e problematiche di difficile risoluzione, esponendomi alla necessità di assumere importanti responsabilità e difficili scelte operative a tutela ultima dell'utente. Anche con i professionisti con cui collaboro quotidianamente costruisco relazioni lavorative proficue e stimolanti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi considero una professionista in grado di pianificare e programmare il lavoro in modo funzionale alle esigenze di servizio, così come di far fronte alle emergenze. Maturata esperienza nella gestione di problematiche gravi ed urgenti che necessitano di una rapida definizione di tempi ed obiettivi, nonché l'attivazione della rete deiservizi e di altre professionalità, in particolare per le questioni prettamente sanitarie. Abituamente coordino il lavoro di più attori della rete coinvolti in un progetto di intervento, siano essi familiari, operatori pubblici e del privato, attori della comunità territoriale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Ritengo di aver maturato buona esperienza nella lettura del bisogno dell'utenza mediante padronanza nella conduzione del colloquio professionale, anche con il ricorso a metodologie di rilevazioni scientificamente riconosciute quali International Classification of Functioning.

Ho maturato la capacità di leggere le dinamiche intra familiari, di valutare i punti di forza e di debolezza del mio interlocutore nella relazione d'aiuto e di mediare con quanti coinvolti nel progetto di intervento.

Ritengo di possedere buone capacità di problem solving coerenti con le risorse disponibili nella persona, nel nucleo, nel sistema dei servizi.

Il ruolo di Referente dell'area Disabilità mi ha consentito di sviluppare competenza in materia di lavoro multidisciplinare ed interistituzionale, acquisendo buona dimestichezza con il lavoro di back office relativo alla gestione delle risorse economiche dell'Area, alla progettazione di nuovi percorsi assistenziali e risposte innovative ed originali in relazione a bisogni emergenti espressi dai singoli e dalla collettività.

Negli anni da Referente di Area ho coadiuvato la mia Responsabile nell'elaborazione dei Piani di Zona dell'area Disabilità, ho partecipato alle riunioni interistituzionali in particolare nei rapporti con il terzo settore, ho collaborato nella definizione dei Capitolati per le gare d'appalto ed ho partecipato quale membro alle commissioni di gara.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Utilizzo dei supporti informatici e del software per la gestione della Cartella Sociale Informatizzata, stesura di Determinazioni, posta elettronica, Internet

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B