

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**CRESCENTE DANIELA**

**crescente@cisa12.it**

ITALIANA

**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)

• 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)  
Comune di Nichelino (TO)

• Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Settore Socio Assistenziale

• Tipo di azienda o settore

Servizio Sociale di base sul territorio di Nichelino (TO)

• Tipo di impiego

• 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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

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

Piobesi T.se, 08 aprile 2019

In fede

