

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSO SABRINA
Indirizzo	VIA LESEGNO, 57 - TORINO
Telefono	349.1790816
E-mail	sabrinarosso1976@gmail.com rosso@comune.laloggia.to.it
Pec	sabrina.rosso@pec.ordineassistentsocialipiemonte.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23/04/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- - Date (da – a) **DAL 1/03/2023 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di La Loggia
Via Bistolfi, 47 – La Loggia - TO
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di unità organizzative di
Livello apicale con funzioni
Organizzative e di programmazione
Uffici: Istruzione e cultura,
Politiche sociali e Welfare,
Servizi demografici e stato civile.
- - (da – a) **DAL 1/11/2009 AL 28/02/2023**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni di Moncalieri,
Trofarello, La Loggia
Via Fiume 17 bis, Moncalieri
 - Tipo di azienda o settore Servizio sociale
 - Tipo di impiego Responsabile settore minori e famiglie
- - Date (da – a) **DAL 01/07/2003 AL 31/10/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.S.P. di Settimo Torinese
 - Tipo di azienda o settore Servizio sociale
 - Tipo di impiego Assistente sociale Area minori

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Presso il distretto di Volpiano, poi sull'area minori, distretto di Leinì. Referente all'interno dell'Ente CISSP del Gruppo di Lavoro M.T.A. (maltrattamento, trascuratezza, abuso) per le valutazioni delle capacità genitoriali richieste dalle Autorità Giudiziarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 31/12/2001 AL 30/06/2003 Conorzio Servizi Sociali IN.RE.TE.</p> <p>Servizio sociale Assistente sociale Area minori Con incarico territoriale, poi area minori. Referente del gruppo di lavoro sperimentale sulla presa in carico di minori adolescenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 17/09/2001 AL 30/12/2001 C.I.S.S. 38 - Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio – Assistenziali</p> <p>Servizio sociale Assistente sociale Presso il Distretto di Forno Canavese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2000 AL 2001 Conorzio Servizi Sociali IN.RE.TE</p> <p>Servizi sociali Assistente sociale Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (dal 16/10/2000 al 31/08/2001). Incarico territoriale.</p>
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2000 Università degli Studi di Torino Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Laurea triennale in Servizio Sociale 101/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>1999 Ser.T. di Nichelino, A.S.L.8</p> <p>Tirocinio professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1998 Azienda Ospedaliera O.I.R.M.-S.'Anna, presidio Ospedale Infantile Regina Margherita di Torino</p>

- Qualifica conseguita Tirocinio professionale
 - Date (da – a) **1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Servizio Sociale del Comune di Torino, Distretto di Corso Lombardia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area minori e area adulti
 - Qualifica conseguita Tirocinio professionale
 - Date (da – a) **1996**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “Carlo Cattaneo”
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale 42/60
 - (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Le esperienze personali e lavorative, maturate in più ambiti di vita, ritengo mi abbiano permesso di sviluppare capacità di adattamento e flessibilità.

Inoltre, negli ultimi anni, svolgendo funzioni di coordinamento dell'ufficio cui sono adibita, ho sperimentato sul campo ed incrementato capacità comunicative e di *team building*.

La mia professione richiede, inoltre, capacità di accoglienza e di ascolto, che ritengo di possedere e che negli anni si sono ulteriormente sviluppate grazie al lavoro di aiuto alle persone, improntato al *problem solving* e allo sviluppo delle autonomie personali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

buono

buono

buono

**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.*

Le mie competenze e capacità relazionali sono maturate e si sono costantemente sviluppate in vent'anni di lavoro in ambito sociale. L'esperienza lavorativa ha permesso di incrementare il mio bagaglio di capacità empatiche e di relazione con le persone con le quali vengo in contatto quotidianamente a diverso titolo (colleghi, dipendenti di altri Enti ed utenti), sperimentandomi, in particolare, nel rapporto con le persone di cui mi occupo giornalmente.

Ritengo pertanto di aver maturato buone capacità di comunicazione, sia con gli assistiti, sia con i colleghi, sia con altri lavoratori esterni al mio Ente, nell'ambito del lavoro di rete e sul territorio.

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta ho condotto altresì lavori di gruppo, cercando sempre di coinvolgere i destinatari dei lavori e collaborando proficuamente con eventuali altri organizzatori del gruppo di lavoro.

Possiedo, inoltre, capacità di accoglienza e di ascolto, qualità indispensabili per la professione che svolgo e che valuto come rilevanti anche nell'ambito del ruolo di coordinatore che ricopro attualmente.

La mia lunga esperienza di lavoro nell'area della tutela ai minori, ed in particolare nel lavoro sulle adozioni, mi ha permesso di migliorare ulteriormente le mie capacità di analisi ed accoglienza, oltre ad approfondire la tematica della narrazione e della comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;*

Il ruolo che attualmente ricopro presso il mio Ente ha consentito di sperimentarmi nell'organizzazione del lavoro, affinando ed incrementando le relative attitudini professionali in diversi ambiti:

- Il lavoro quotidiano: l'elevato numero di nuclei di cui mi devo occupare ed i tempi stretti e rigidamente scanditi da Decreti

sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ministeriali mi ha portato a dover organizzare il lavoro quotidiano in maniera costante e meticolosa, in modo da poter rispondere adeguatamente e nei tempi previsti a più richieste;

- il coordinamento dello staff dell'ufficio: all'interno del mio ufficio lavorano altri colleghi di cui coordino il lavoro. Ciò richiede capacità organizzative e relazionali, nonché predisposizione alla comunicazione e all'ascolto dell'altro. Risulta indispensabile, inoltre, essere in grado di rispondere alle esigenze di tutti garantendo il buon andamento dell'ufficio e del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità dell'uso del computer.

Capacità dell'uso dei principali applicativi Microsoft (Word, Excel, Powerpoint) e di molteplici applicazioni per riunioni online, video e audio conferenze.

Utilizzo di piattaforme per la gestione dei dati, degli utenti e dei progetti (Icaro, Gepi, Sioss, ANAC, SOAP, Siscom).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

La professione che svolgo da tanti anni mi ha permesso di sviluppare buone capacità di scrittura, sperimentandomi in molteplici ambiti: per esempio, provvedendo a redigere ed inviare le relazioni sociali alle Autorità Giudiziarie e ad altri Enti, nonché realizzando e seguendo lo sviluppo di progetti, sia personali per gli assistiti sia territoriali.

Ognuno di questi ambiti richiede uno stile ed un timbro comunicativo diverso, che occorre saper utilizzare in maniera opportuna.

Il lavoro svolto per moti anni sull'area minori, e successivamente sull'area dell'Inclusione sociale (area adulti), mi ha offerto l'opportunità di conoscere ed analizzare le diverse problematiche e risorse che si possono presentare all'interno di un nucleo familiare, anche laddove non siano subito evidenti.

I corsi OSS a cui ho partecipato come formatore hanno richiesto capacità didattiche e di ricerca, che ritengo di possedere.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

Torino, 19/04/2023

Sabrina ROSSO