

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Paola Martinelli</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.8.72

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <i>Da Aprile 1997 a dicembre 1998</i>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Coop.va Sociale Margherita Darfo B.T.   |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Cooperativa. Sociale</i>   |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente tempo determinato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Educatrice del Servizio di Assistenza domiciliare per minori  |
| • Date (da – a)                         | <i>Da Aprile 1997 a dicembre 1998</i>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Coop.va Sociale Casa del Fanciullo Darfo B.T.   |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Cooperativa Sociale</i>  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente tempo determinato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Educatrice del Servizio di Assistenza domiciliare per minori  |
| • Date (da – a)                         | <i>Dal 1998 al 21 ottobre 2000</i>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Coop.va Sociale Margherita Darfo B.T.   |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Cooperativa Sociale</i>  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente tempo indeterminato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Coordinatore personale ausiliario RSA, animatrice RSA “Villa Serena “ di Marone, coordinatore e supervisore personale ausiliario del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, Assistente Sociale presso Comune di Lovere |
| • Date (da – a)                         | <i>1999</i>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Enaip Lovere  |
| • Tipo di azienda o settore             | <i>Centro di Formazione Professionale</i>   |
| • Tipo di impiego                       | Libera professione  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Docente del Corso per Ausiliario Socio-Assistenziale  |
| • Date (da – a)                         | <i>Dal 23 ottobre 2001 al 31 maggio 2001</i>  |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASL di Brescia
- Tipo di azienda o settore  
*Ente Pubblico*
- Tipo di impiego  
Dipendente Tempo indeterminato Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistente Sociale presso l'area Famiglia, Infanzia Età Evolutiva, presidio di Villa Carcina.
- Date (da – a)  
*Dal 1 giugno 2001 al 31.12.2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASL di Vallecamonica-Sebino
- Tipo di azienda o settore  
*Ente Pubblico*
- Tipo di impiego  
Dipendente Tempo indeterminato Tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistente Sociale presso Dipartimento ASSI, Servizio Anziani e Disabili: Dal 2003 Assistente Sociale presso il Dipartimento di Salute Mentale, Servizio di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza. Referente Qualità
- Date (da – a)  
Dal 1 gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASST della Valcamonica
- Tipo di azienda o settore  
*Ente Pubblico*
- Tipo di impiego  
Dipendente Tempo indeterminato Tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistente Sociale presso Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, UOSD di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza. Referente qualità
- Date (da – a)  
*Dal 01 ottobre 2021 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASST della Valcamonica
- Tipo di azienda o settore  
*Ente Pubblico*
- Tipo di impiego  
Incarico di funzione
- Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione e coordinamento dell'Area Sociale.  
Responsabilità personale Assistente Sociale

## ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto "olivelli" per ragionieri e geometri di Darfo B.T.
- Qualifica conseguita  
Diploma di geometra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia
- Qualifica conseguita  
Diploma di Assistente Sociale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Trieste
- Qualifica conseguita  
Laurea in Servizio Sociale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia Albo A 281 del 1/9/01
- Qualifica conseguita  
Soggetto abilitato ai sensi del DPR 14 del 15.01.1987.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA italiano

### ALTRE LINGUE

francese  
discreta  
discreta  
discreta

- 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.*

Il lavoro dell'Assistente Sociale implica la capacità di instaurare relazioni di aiuto con persone molto diverse fra loro. La capacità relazionale diventa quindi di fondamentale importanza

### 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.*

Insita nel ruolo dell'Assistente Sociale, la capacità organizzativa da sempre rappresenta un mio punto di forza.

Nell'ambito della posizione organizzativa gestisco e organizzo l'Area Sociale coordinando il personale a me assegnato. Mi interfaccio con i coordinatori dell'area sanitaria dell'ASST e con i referenti di ATS e ATSP relativamente a progetti legati all'integrazione sociosanitaria. Partecipo alle coprogettazioni territoriali relativamente a quanto di competenza.

All'interno della NPIA svolgo alcune mansioni di natura organizzativa assegnatemi dal Responsabile dell'UOSD. In specifico sono referente per la progettazione, partecipo agli incontri formali con l'Ufficio scolastico territoriale, mi relaziono con l'ATSP e l'ATS della montagna relativamente a progetti dell'area sociale, partecipo alla stesura di protocolli, gestisco i tirocinanti delle scuole secondarie di secondo grado. Sono inoltre referente per la qualità della NPIA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sufficienti competenze nell'utilizzo dei principali sistemi operativi quali Word, Execl, Internet.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Suono da 20 anni il flauto traverso e per alcuni anni ho frequentato il Conservatorio ottenendo il diploma di teoria e solfeggio e il diploma inferiore di strumento.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Curriculum formazione continua

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Leg. 30 giugno 2003 n. 196-”Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16-”Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Esine 10/05/22

Paola Martinelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Martinelli', with a stylized, cursive script.