



MARTA GRECO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta GRECO MARTA codice fiscale GRCMRT89L54B157P, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR nel caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che il contenuto del proprio curriculum corrisponde al vero.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 03/01/2022 ad oggi	<p><u>Assistente sociale</u> AZIENDA SPECIALE CONSORTILE BS EST Assistente sociale di base presso Servizio Sociale Professionale del Comune di Castenedolo (BS) – Area Minori e Famiglie</p>
dal 01/09/2020 al 30/12/2021	<p><u>Assistente sociale</u> CIVITAS srl Assistente sociale alla tutela minori di Gardone Val Trompia (BS)</p>
da maggio 2020 al 30/12/2021	<p><u>Assistente sociale</u> CIVITAS srl Assistente sociale presso il comune di Brione (BS) per sostituzione maternità. Incarico di servizio sociale di base e gestione reddito di cittadinanza per i beneficiari residenti.</p>
<p>MATERNITÀ DAL 17/05/2019 AL 13/01/2020</p>	
dal 16/01/2018 al 17/05/2019	<p><u>Assistente sociale</u> CIVITAS srl come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operatore accoglienza presso consultorio familiare: gestione archivi e appuntamenti; - sistemazione e predisposizione FASAS; - emissione fatture; - svolgimento colloqui filtro (primo accesso al servizio) - affiancamento responsabile consultori per organizzazione e funzionamento delle attività, raccolta ed elaborazione dati, rendiconto all'ATS dell'operato e per il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento, affiancamento operatori. - presso l'Ufficio Cultura del Centro Informazioni della Valle Trompia per offrire una prima informazione sulle strutture visitabili all'interno del sistema museale della Valle Trompia, fare da ponte fra privati cittadini e gruppi (scuole/CRE) e le realtà museali nella organizzazione di una visita guidata dalla prenotazione al pagamento. - affiancamento all'ufficio personale nella rendicontazione mensile delle ore effettuate dal personale dipendente, le ferie e i permessi residui.
dal 16/01/2018 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - affiancamento responsabile consultori per organizzazione e funzionamento delle attività, raccolta ed elaborazione dati, rendiconto all'ATS dell'operato e per il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento, affiancamento e supporto operatori. - Back-office e rendicontazione amministrativa trimestrale dei servizi quali: ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI, MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE e SPAZIO NEUTRO per conto dei 18 comuni della Val Trompia; - Controllo e rendicontazione trimestrale ad ATS degli interventi a favore di minori vittime di abusi/gravi episodi di maltrattamento, per i quali sono stati attivati procedimenti di protezione a cura dell'Autorità Giudiziaria ("misura 6"), per conto dei 18 comuni della Val Trompia.

da luglio 2013 al 31/12/2017	<u>Impiegata / addetta al segretariato sociale</u> COMUNE DI REZZATO Accoglienza, gestione front-office, presa in carico o accompagnamento al servizio specialistico Ufficio Servizi alla Persona. Supporto operativo agli uffici di servizio sociale e scolastico.
da marzo 2013 a febbraio 2014	<u>Commessa / addetta alle vendite</u> INTIMISSIMI – abbigliamento e intimo Centro comm.le “Le Rondinelle” Roncadelle (Bs) Addetta alle vendite, contatti con la clientela, gestione magazzino/ordini e cassa.
da marzo 2012 a febbraio 2013	<u>Commessa / addetta alle vendite</u> CALZEDONIA – calze e abbigliamento Centro comm.le “Il Triangolo” Molinetto di Mazzano (Bs) Addetta alle vendite, contatti con la clientela, gestione magazzino/ordini e cassa.
da marzo 2011 a febbraio 2011	<u>Stage universitario</u> ONLUS a Brescia – Organizzazione di Volontariato Gestione del front-office; rilevamento criticità del servizio; elaborazioni di soluzioni ai problemi/difficoltà.
Da gennaio 2010 a maggio 2010	<u>Tirocinio universitario</u> Comune di Padenghe sul Garda (BS) Tirocinio universitario presso il Servizio Sociale Professionale. Affiancamento all'assistente sociale di ruolo, gestione del front – office e rapporto diretto con il pubblico, gestione delle pratiche amministrative.
Settembre/dicembre 2008	<u>Commessa / addetta alle vendite</u> ZARA – abbigliamento uomo/donna e bambino Centro comm.le “Freccia Rossa” – Brescia Addetta alle vendite, gestione magazzino e cassa.
anni 2008-2012	<u>Babysitteraggio</u> Presso clienti vari, servizio offerto con famiglie conosciute e ripetitive.
Anni 2007-2008	<u>Stage</u> Brescia Factory Outlet Store Settore commercio e abbigliamento Castenedolo (Bs) Gestione cassa con tutte le modalità operative verso i sistemi di pagamento, supporto gestione sartoria e preparazione dei capi alla vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20 gennaio 2016	Iscrizione alla sezione B dell'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia con n. 6329
da settembre 2008 a dicembre 2011	Laurea in Scienze del Servizio Sociale Università Cattolica del Sacro Cuore (BS) Facoltà di Sociologia Votazione: 106/110 Principali materie/attività: Metodologia, tecniche e procedure di servizio sociale.
da settembre 2003 a luglio 2008	Diploma di istruzione secondaria superiore Votazione: 82/100 Liceo Veronica Gambara – Brescia Indirizzo: Liceo delle Scienze Sociali Principali materie/attività: sociologia, antropologia, psicologia.

FORMAZIONE CONTINUA e ATTIVITÀ PROFESSIONALI:

23 maggio 2023	Convegno online LA RIFORMA CARTABIA E I SERVIZI SOCIALI Analisi di alcuni istituti rilevanti
15 – 22 marzo 2023	Il progetto di vita e il significato del nuovo P.E.I.
17 febbraio 2023	La riforma del processo civile e i suoi protagonisti: giudici, assistenti sociali e avvocati
09 gennaio 2023	Sistema di protezione e tutela dei rifugiati e richiedenti asilo
22 dicembre 2022	Codice deontologico 2020, le responsabilità professionali
14 dicembre 2022	Le policy practice degli Assistenti sociali. Il contesto italiano in prospettiva internazionale
10 novembre 2022	Formazione Anticorruzione - Area Amministrativa
09 novembre 2022	Corso Servizi Abitativi Transitori (S.A.T.) Aggiornamento normativo e strumenti operativi
29/09/2022 e 13/10/2022	Formazione Obbligatoria Anticorruzione
12 dicembre 2022	I minori stranieri non accompagnati: tutela dei diritti, accoglienza e inclusione sociale
01 giugno 2022	La tutela dei minori stranieri non accompagnati
dal 17/05/2021 al 25/10/2021	Giustizia con la R
22 marzo 2022	La protezione urgente dei minori. Evoluzione dell'operatività dei servizi. Novità art. 403 c.c.
26 novembre 2019	Gioco d'azzardo e alcol in età anziana: pensieri ed esperienze degli assistenti sociali lombardi
17 maggio 2017	L'assistente sociale ed il lavoro di comunità: esperienze a confronto
dal 21/09/2016 al 16/11/2016	Marketing Sociale: importanza strategica nell'educazione, prevenzione e promozione alla salute

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre:	ITALIANO				
Altre lingue:	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	Livello BASE	Livello BASE	Livello INTERMEDIO	Livello BASE	Livello BASE
INGLESE	Livello BASE	Livello BASE	Livello BASE	Livello BASE	Livello BASE

Competenze comunicative	Nel corso degli anni di studio e lavoro ho acquisito padronanza relazionale e capacità organizzativa. Buona capacità di ragionare per arrivare al cuore del problema e alla sua soluzione.
Competenze professionali	Acquisita esperienza nella gestione delle fidelity card e di tutti i principali strumenti di pagamento. Esperienza nell'utilizzo di software gestionali per le casse commerciali in ambiente "Windows". Esperienza pluriennale in campo amministrativo dell'Ente Pubblico e nell'utilizzo di programmi in dotazione all'amministrazione oltre che nell'elaborazione di atti pubblici utili per lo spostamento in entrata o in uscita di denaro dal bilancio comunale.
Competenze informatiche	Buona conoscenza personale di WORD, EXCEL, INTERNET e altri programmi allegati
Patente di guida	B – automunita

Mazzano; 31/05/2023

Marta Greco


