

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA BARONE**  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono **266023262**  
Fax  
E-mail **alessandra.barone@comune.cinisello-balsamo.mi.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 04/05/81

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da agosto 2008 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo  
• Tipo di azienda o settore Ente Comunale, politiche sociali  
• Tipo di impiego Assistente Sociale a tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Attualmente occupata nell'U.D.P centralità alla persona, precedentemente nel servizio penale minorile sovradistrettuale, Tutela Minori e Servizio Affidi
  
- Date (da – a) Dal 2007 al 2008  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muggio  
• Tipo di azienda o settore Ente Comunale, politiche sociali  
• Tipo di impiego Assistente Sociale a tempo determinato  
• Principali mansioni e responsabilità Occupata nel servizio tutela minori e sostegno alla famiglia
  
- Date (da – a) Dal 2005 al 2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Quadrifoglio  
• Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera San Gerardo  
• Tipo di impiego Assistente Sociale a tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Occupata nel Centro Psico Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2000 al 2005  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea triennale in Servizio Sociale  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze sociali  
• Qualifica conseguita Assistente Sociale  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscritta all'Albo B degli Assistenti Sociali, Ordine Regione Lombardia

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**PATENTE O PATENTI**

**inglese**

BUONO

BUONO

BUONO

Buona capacità di relazione e di problem solving. Ottime capacità di lavoro in équipe

Precedenti esperienze positive di coordinamento dei servizi, quindi di persone e processi complessi

Buon utilizzo del computer

PATENTE B

Alessandro Barone