

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARZAN LICIA</b>
Indirizzo	<b>1, VIALE RIMEMBRANZE 30035 MIRANO (VE) ITALIA</b>
Telefono	<b>041-5798338</b>
Fax	<b>041-5798373</b>
E-mail	<b>licia.barzan@comune.mirano.ve.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.04.1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **LAVORA DAL 16.04.1974 PRESSO IL COMUNE DI MIRANO (VE) .**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mirano Piazza Martiri, 1 Mirano (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Attualmente Funzionario Capo Servizio Interventi Sociali**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Laurea specialistica in Servizio Sociale acquisita presso l'Università di Trieste nell'anno 2001**
- Diploma superiore di Servizio Sociale acquisito presso la Scuola Superiore di Servizio Sociale di Venezia nel 1975;**
- Diploma Magistrale presso l'Istituto magistrale di Adria nel 1969**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principi e fondamenti del Servizio Sociale;  
Metodi e tecniche del Servizio Sociale (individuale, di gruppo e di comunità);  
Diritto pubblico, privato, minorile  
Psicologia  
Filosofia morale  
Sociologia  
Metodologia della ricerca sociale  
Elementi di economia  
Storia

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Assistente Sociale Specialista iscritta All'Ordine degli Assistenti del Veneto con il n. 52 nella sezione A

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

### 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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

#### ITALIANO

#### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONO

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DAGLI STUDI SPECIALISTICI EFFETTUATI E SPERIMENTATE PRATICAMENTE IN ATTIVITÀ DI DOCENZA E SUPERVISIONE, IN COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, IN COORDINAMENTO DI PERSONALE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA, IN GESTIONE DI GRUPPI GUIDA PROGETTUALI, IN COORDINAMENTO DELL'AREA FAMIGLIA MINORI E DEI TAVOLI DI LAVORO DEL PIANO DI ZONA PER CONTO DEI DICIASSETTE COMUNI CHE AFFERISCONO ALL'A.ULSS 13

COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO DEL LAVORO, ANCHE ATTRAVERSO PROCESSI DI FORMAZIONE CONTINUA. NELLO SPECIFICO: COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO DI CUI SONO RESPONSABILE ED IN PRECEDENZA ANCHE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE, COMPETENZE DI SUPPORTO PROGRAMMATARIO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ANCHE ATTRAVERSO LA RACCOLTA DI DATI E LA LORO ELABORAZIONE, PROPOSTE DI BILANCIO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA ASSEGNATI [ IN CONDIVISIONE CON LA DIRIGENZA DI AREA), DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE, PRODUZIONE DI RELAZIONI, PROGETTI E ATTI AMMINISTRATIVI, SUPERVISIONE DEGLI OPERATORI ASSISTENTI SOCIALI SUI CASI IN CARICO, CONDIVISIONE DI ATTIVITÀ CON ALTRI OPERATORI SPECIALISTICI ESTERNI ALL'ENTE DI APPARTENENZA, CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DEL TERRITORIO RESPONSABILE TECNICO DEI PROGETTI DI CUI ALLA EX L. 285/97 PER I COMUNI AFFERENTI ALL'AULSS 13 (A PARTIRE DAL 1998)

COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI WORD, EXCEL, POWERPOINT, POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE IN INTERNET. UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI IN USO PRESSO IL SERVIZIO IN CUI LAVORO

AUTODIDATTA NELL'AMBITO DELLA STORIA DELL'ARTE

In possesso di Patente B (auto e motocicli)

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]