

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Codice Fiscale

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**MARCO DILIBERTI**

C/o Sede Municipale Via Don G. Minzoni 12 – 31057 Silea

0422 365733

0422 460383

Servizipersona@comune.silea.tv.it

DLBMRC82T03C957X

ITALIANA

03/12/1982 Conegliano (TV)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/07/2005

ISCRIZIONE ALL'ABO DEGLI ASSISTENTI SOCIALI (SEZ. B – n. 2223) A SEGUITO SUPERAMENTO DELL'ESAME DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE

Abilitazione alla professione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001 - 07/03/2005

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE (classe 6) – UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

Laura in servizio sociale con votazione di 106/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996 - 2001

LICEO CLASSICO "G. MARCONI" DI CONEGLIANO (TV)

Diploma di maturità con votazione di 64/100

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 20/12/2005 - 18 luglio 2006 e dal 21 agosto 2006 al 31 gennaio 2007  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cooperativa sociale “Società Servizi Socio Culturali” – via Bembo n. 2 Venezia Mestre  |
| • Tipo di azienda o settore             | Cooperativa sociale  |
| • Tipo di impiego                       | Assistente sociale coordinatore (a regime co. co. Pro) del servizio di integrazione socio - didattica per studenti non vedenti e audiolesi della Provincia di Verona. Nel corso di tale esperienze sono stato anche referente per un servizio di Appoggi Educativi per minori del Comune di Verona in stato di disagio socio – familiare |
| • Principali mansioni e responsabilità  |  |
- 
- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 1 febbraio 2007 e al 28 febbraio 2008  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cooperativa sociale “Società Servizi Socio Culturali” – via Bembo n. 2 Venezia Mestre  |
| • Tipo di azienda o settore             | Cooperativa sociale  |
| • Tipo di impiego                       | servizio di integrazione socio - didattica per studenti non vedenti e audiolesi della Provincia di Verona                                    |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Collaborazione in qualità di supervisore (consulenza sui casi in carico, organizzazione delle attività del servizio, gestione del personale) |
- 
- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 01 febbraio 2007 al 31 dicembre 2007  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Vendemiano (TV) – Piazza De Gasperi 55  |
| • Tipo di azienda o settore             | Enti Locali   |
| • Tipo di impiego                       | Assistente sociale (regime di Co.Co.Co.)  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | area anziani(coordinamento del servizio assistenza domiciliare, pasti caldi a domicilio, assegno di cura,telesoccorso/telecontrollo, trasporti, servizio sociale professionale, segretariato sociale) , con un impegno di 26 ore settimanali. |
- 
- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 03 marzo 2008 al 24 dicembre 2008  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Cà Dei Fiori ONLUS (Dal 3 Marzo al 31 agosto assunto dall'agenzia di lavoro interinale Carework di Padova, dal 2 settembre assunto dalla stessa Associazione) |
| • Tipo di azienda o settore             | Centro Servizi per anziani   |
| • Tipo di impiego                       | responsabile dei servizi sociali   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | responsabile dei servizi sociali presso Casa di Riposo “C.Cosulich” di Casale sul Sile e “Cà dei Fiori” di Quarto d'Altino   |
- 
- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 29 dicembre 2008  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Silea – Via Don Minzoni n. 12   |
| • Tipo di azienda o settore             | Enti Locali   |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore Direttivo Assistente sociale (cat. D1) a tempo pieno ed indeterminato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Servizio Sociale Professionale e al 15 aprile 2009: titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile dell'Area III – Servizi alla Persona (servizi sociali – Biblioteca – Istruzione Pubblica – Sport – Edilizia Residenziale Pubblica – Associazionismo e manifestazioni culturali e ricreative) |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Scolastica  
Scolastica  
scolastica

**TEDESCO**

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

Scolastica  
Scolastica  
scolastica

#### COMPETENZE INFORMATICHE

X Word      X Excel      ☐ Access      X Web

☐ Linguaggi di programmazione (specificare quali)

Altro

Lingua dei Segni Italiana (LIS) – attestato di secondo livello

## **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.*

Gestione rapporti con utenza diversificata e multiculturale

Gestione rapporti con amministratori pubblici

Gestione rapporti con enti di vario genere e natura giuridica ed associazioni del territorio

## **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.*

Coordinamento di più servizi (servizi sociali – Biblioteca – Istruzione Pubblica – Sport – Edilizia Residenziale Pubblica – Associazionismo e manifestazioni culturali e ricreative) e relativo coordinamento di n. 5 collaboratori.