

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TANZI LAURA
Indirizzo	RESIDENZA: 16 int 2, VIA SPARTACO LAVAGNINI, 50058, SIGNA (FI)
Domicilio	
Telefono	Cell: +39 320 147 11 43;

E-mail	tanzilaura@tiscali.it
--------	-----------------------

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	02/08/1983
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	31/10/2018 - attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società della Salute Pistoiese
• Tipo di azienda o settore	Comune di Pistoia
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area tutela minorile. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, sociolavorativi e di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi ed enti territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico SILI

• Date (da – a)	28/04/2017- 31/10/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Comune – Presidio socio-sanitario Circostrizione 2 - Fornaci
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, sociolavorativi e

	di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi ed enti territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico SILI
• Date (da – a)	03/10/2016 – 27/04/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL Centro Toscana – Società della Salute Pistoiese presso i comuni di San Marcello Pistoiese, Marliana e Sambuca Pistoiese
• Tipo di azienda o settore	USL Centro Toscana – Società della Salute Pistoiese
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area anziani e disabili. Colloqui professionali, segretariato sociale, relazioni per Autorità Giudiziarie: Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Dimissioni ospedaliere e componente della commissione di valutazione multidisciplinare con compilazioni di schede socioassistenziali e relativa stesura di progetti assistenziali personalizzati, erogazione contributi economici, inserimenti socioassistenziali e di integrazione sociale, lavoro di rete con servizi territoriali, enti locali e terzo settore, inserimento e verifiche presso strutture residenziali e semiresidenziali per persone disabili e anziane, inserimento dati nel sistema informatico sanitario SINSS e comunale SILI,
• Date (da – a)	17/11/2014 – 31/08/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Comune – Presidio socio-sanitario Circostrizione 1/3 - Pontelungo-Belvedere
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, sociolavorativi e di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico SILI
• Date (da – a)	01/04/2014 – 16/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Comune – Sias 1 Centro Sociale Centro Storico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia .Colloqui professionali, segretariato sociale, relazioni per Autorità Giudiziarie: Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile, stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi e di integrazione sociale, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, verifiche presso strutture residenziali e semiresidenziali,

	inserimento dati nel sistema informatico del Comune (SINSS)
--	---

• Date (da – a)	01/03/2014 - 31/03/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Comune – Presidio socio-sanitario Circostrizione 2 - Fornaci
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, sociolavorativi e di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico SILI

• Date (da – a)	04/04/1013 - 20/12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Comune – Presidio socio-sanitario Circostrizione 2 - Fornaci
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, sociolavorativi e di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico SILI

• Date (da – a)	01/03/2012 – 30/03/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente per i servizi Tecnico-Amministrativi di Area Vasta (ESTAV Centro)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria 10 Firenze – Servizio per le Tossicodipendenze (Ser.T) presso il presidio di Sesto Fiorentino
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale nell'area delle tossicodipendenze e referente sociale del centro diurno "il Cannocchiale". Colloqui professionali, collaborazione con le Autorità Giudiziarie, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile, stesura progetti assistenziali individualizzati, erogazione contributi economici, inserimenti socio-lavorativi e di integrazione sociale, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, inserimento dati nel sistema informatico dell'Azienda Sanitaria (SIRT/HTH)

• Date (da – a)	08/06/2011 – 29/02/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Comune – Sias 2 Centro Sociale Mannelli/D'Annunzio

• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia .Colloqui professionali, segretariato sociale, relazioni per Autorità Giudiziarie: Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile, stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi e di integrazione sociale, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, verifiche presso strutture residenziali e semiresidenziali, inserimento dati nel sistema informatico del Comune (SINSS)

• Date (da – a)	31/01/2011 - 06/06/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Comune - Presidio socio-sanitario Circostrizione 2 - Fornaci
• Tipo di impiego	Esperto Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale area minori e famiglia e referente campo nomadi S. Agostino. Colloqui professionali, relazioni per Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice Tutelare, Guardia di Finanza, UEPE e Ministero della Giustizia Minorile; stesura progetti assistenziali individualizzati ed educativi, erogazione contributi economici, inserimenti socio-educativi, socio-lavorativi e di integrazione sociale, visite domiciliari, riunioni di équipe, lavoro di rete con servizi territoriali e terzo settore, attivazione progetti lavorativi per inserimento sociale dedicati alla popolazione nomade e sinti, inserimento dati nel sistema informatico SILI

• Date (da – a)	04/01/2010 - 28/01/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Comune - ufficio minori
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e determinato cat.D1
• Principali mansioni e responsabilità	Colloqui pre-adozione, partecipazione ed organizzazione dei corsi di preparazione dedicati alle famiglie aspiranti adottive e affidatarie, organizzazione eventi di sensibilizzazione all'affido omoculturale, etero e intra familiare sul territorio comunale, partecipazioni a riunioni d' équipe, di servizio e seminari, stesure relazioni e verbali, rapporti con Autorità Giudiziarie, Tribunale per i Minorenni, Giudici Tutelari, Procura della Repubblica gestione ufficio minori stranieri non accompagnati e gestione banca dati ANCI e con il Comitato Minori Stranieri Non Accompagnati, verifiche presso strutture residenziali e semiresidenziali, formulazione progetti assistenziali e piani educativi individualizzati, inserimento dati nella banca dati adozione (cenado), collaborazione per presa in carico casi di marginalità sociale.

• Date (da – a)	16/02/2009 al 27/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze, quartiere 3 Galluzzo/Gavinana

• Tipo di azienda o settore	Comune - Siast 3
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo assistente sociale a tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato sociale, inserimento dati nel sistema informatico del Comune (SINSS), visite domiciliari, partecipazioni a riunioni d'èquipe, di servizio e seminari, stesure relazioni, riordino schedari cartacei ed informatici.

• Date (da – a)	11/2007 – 02/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Siast 5, Centro Sociale Rifredi, Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	Assistente Sociale tirocinante (tirocinio di laurea specialistica)
• Principali mansioni e responsabilità	Colloqui con utenti, visite domiciliari, servizio di segretariato sociale, compilazione cartelle ed inserimento dati nel sistema informatico del comune, inserimento utenti presso strutture, attivazione progetti di volontariato per utenti, assegnazione contributi assistenziali, stesura relazioni rivolte al tribunale per adozioni di minorenni, partecipazione a riunioni d'èquipe e corsi di formazione sull'affidamento minori.

• Date (da – a)	03/2005 – 07/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RSA "Seppilli" e Centro Alzheimer per anziani, Perugia
• Tipo di azienda o settore	Centro Socio-Sanitario di Perugia, zona "Madonna Alta"
• Tipo di impiego	Tirocinante Assistente Sociale (terzo anno)
• Principali mansioni e responsabilità	Visione e compilazione di cartelle sociali e documentazione d'ufficio, inserimento dati nel sistema informatico, conoscenza leggi regionali umbre, visite domiciliari, inserimento anziani presso strutture pubbliche e private, colloqui con utenti, partecipazione a riunioni d'èquipe e con personale di strutture.

• Date (da – a)	03/2004 – 07/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Socio-Sanitario di "Castel del Piano", ufficio minori e apertura dell'ufficio di cittadinanza a "Ponte San Giovanni", Perugia
• Tipo di azienda o settore	Comunale
• Tipo di impiego	Tirocinante Assistente Sociale (secondo anno)
• Principali mansioni e responsabilità	Visite domiciliari, partecipazione a riunioni d'èquipe e riunioni con professori e operatori di "Case Famiglie" e "Gruppi Appartamento", conoscenza di materiale d'ufficio e leggi relative ai minori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	09/2006 – 10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea specialistica in "Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali" (classe 57/S) conseguita c/o l'Università degli Studi di Firenze con votazione 107/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teorie e pratiche del lavoro sociale: progettazione dei servizi sociali; Gestione delle risorse umane nel servizio sociale; tecniche della supervisione; Governo locale; Metodologia della

	ricerca sociale; Politiche sociali locali; Patologie comunicative: sistemi disfunzionali e servizi sociali; Teorie e pratiche del lavoro sociale: comparazioni internazionali; Metodi e tecniche per la ricerca valutativa nei servizi sociali, Biografia cultura e servizio sociale; Sociologia delle migrazioni; Diritto dell'informazione nei servizi sociali; Diritto pubblico comparato; Diritto penale minorile
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica

• Date (da – a) 12/2006 – 01/2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esame di stato con relativa iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali di Ancona – Sezione B
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodi e tecniche del servizio sociale, Principi e fondamenti del servizio sociale, Politiche sociali, Diritto pubblico, Diritto regionale e degli enti.
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della Professione di Assistente Sociale

• Date (da – a) 09/2002 – 07/2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea di primo livello in "Servizio Sociale" conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 96/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi e fondamenti del servizio sociale, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali, Diritto privato e della famiglia, Informatica, Metodologia e tecnica della ricerca sociale I II III, Psicologia sociale e dello sviluppo, Antropologia delle società complesse, Sociologia della devianza e delle organizzazioni.
• Qualifica conseguita	Laurea triennale

• Date (da – a) 09/1997 – 07/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per Attività Sociali, "G: Mazzocchi" Ascoli Piceno in "Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, grammatica e letteratura inglese, francese e tedesca.
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

ALTRE LINGUE	TEDESCO
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità nell'instaurare relazioni interpersonali Ottime capacità di ascolto Capacità di adattamento ai vari contesti sociali e lavorativi acquisita nel tempo grazie ai vari incarichi prestati presso le pubbliche amministrazioni
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spirito di iniziativa Ottime capacità di organizzazione e collaborazione di gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Word: Buono Excel: Buono Sistema Operativo Windows: Buono Internet: Buono
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ho svolto lavori occasionali durante gli studi quali cameriera baby sitter, promoter e commessa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del D.Lg. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Luogo e data 13/2/2025

Firma

