

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BURATTIN MARIA GRAZIA  
Indirizzo Via Pavanello, 3 - Piove di Sacco (PD)  
Telefono 0495849138  
Fax 0495849151  
E-mail grazia.burattin@comune.campolongo.ve.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 11/11/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campolongo Maggiore – Via Roma, 68
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area servizi socio assistenziali
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività inerente la posizione organizzativa di Funzionario Comunale dal 2008;
  - Attività di Servizio Sociale Professionale a favore di minori in tutela in carico ai Servizi Sociali;
  - Funzione di Coordinamento dei SERVIZI COMUNALI di Assistenza Economica, di Assistenza Abitativa e degli Interventi Domiciliari;
  - Funzione di Coordinamento del "PROGETTO FAMIGLIA" riguardante iniziative, interventi, corsi, eventi in rete con le realtà associative ed istituzionali che nel territorio comunale si occupano a favore di minori, genitori e famiglie del Comune;
  - Funzione di Coordinamento in qualità di comune capofila dei Comuni associati della Riviera del Brenta denominato "PROGETTO SOLLIEVO" a favore di persone a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
  - Referente con il Tribunale Ordinario per la Convenzione a favore di soggetti vittime di reato;
  - Componente del Tavolo Salute Mentale del Piano di Zona – Comuni Ulss 3;
  - Componente del gruppo di lavoro dell'Ambito ATS VEN\_13;

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1991 ad 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campolongo Maggiore – Via Roma, 68
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e competenze proprie del ruolo professionale nella gestione degli interventi e servizi di base in capo all'Ente locale Comune;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1987 al 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ulss di Adria – Distretto Materno Infantile
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e competenze proprie del ruolo professionale a favore di minori e famiglie del servizio di età evolutiva e di consultorio familiare in capo all'Azienda Sanitaria USL.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1 Marzo 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova, corso di laurea in "Scienze dell'educazione"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Educatore con indirizzo "Esperto nei processi formativi"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 6 Febbraio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari di Venezia, Laurea in Servizio Sociale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Assistente Sociale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "DE NICOLA" di Piove di Sacco (PD)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica "Ragioneria"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- 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

#### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Competenze relazionali acquisite e sviluppate in ambito lavorativo per operare con efficacia ed efficienza in attività sociale

DAL 1997 AL 2012 REFERENTE DEL "PIANO DI ZONA" - AREA MINORI E FAMIGLIA" PER LA PROGETTAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI INTEGRATI – COMUNI/ULSS 13 E SUCCESSIVAMENTE "PIANO DI ZONA" AREA SALUTE MENTALE;

DAL 2003 AL 2006 COMPONENTE DELL' "EQUIPE AFFIDI CENTRALE", PER I COMUNI DELL'ULSS 13. DAL 2004 REFERENTE PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEI GIOVANI DEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO PRESSO IL COMUNE;

DAL 2001 REFERENTE PER LA PROGETTAZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ E ATTIVITÀ RIPARATIVA, IN COLLABORAZIONE CON IL MINISTERO DI GIUSTIZIA;

DAL 2017 COMPONENTE DEL GRUPPO LAVORO DEL PIANO POVERTA' REGIONALE CON CAPOFILA COMUNE DI SPINEA E SUCCESSIVAMENTE COMUNE DI MIRA;

DAL 2019 COMPONENTE DEL GRUPPO LAVORO PER IL REDDITO DI CITTADINANZA E SUCCESSIVAMENTE ADI.

Competenze tecniche acquisite in ambito lavorativo.

FREQUENTAZIONE CORSO BASE DI CANTO

DAL 1992 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SUPERVISIONE PER STUDENTI TIROCINANTI DEL CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE DELL'UNIVERSITÀ DI VENEZIA E DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA

Patente di tipo B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]