

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MODARO LAURA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MODARO LAURA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 31.12.1990 AD OGGI SERVIZIO DI RUOLO PRESSO A.S.P. 6 CONSULTORIO FAMILIARE DI CEFALÙ

DAL 2.01.1990 AL 30.12.1990 SERVIZIO DI RUOLO PRESSO S.T.T.S.M. DI TERMINI IMERESE

DAL MESE DI MARZO 1987 AL MESE DI DICEMBRE 1989 SUPPLENZE ED INCARICHI PRESSO SERVIZI TERRITORIALI EX U.S.L. 49 DI CEFALÙ

Azienda Sanitaria Provinciale n.6 Via G.Cusmano Palermo

Pubblico

Dipendente Azienda Pubblica

Assistente Sociale iscritta alla sezione A dell'albo Professionale Assistenti Sociali della Sicilia

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

OGGI IN

• Date (da – a)

DALL'ANNO 2004 AL 2011 DIVIDUATA CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE (2313 DEL 01.07.04) COME COMPONENTE DELLA COMMISSIONE U.V.D. (UNITA' VALUTATIVA DISABILI) DEL DISTRETTO N.1 DI CEFALÙ

NELL'ANNO 2004 / 05 INDIVIDUATA DAL DIRETTORE GENERALE DELL'AUSL 6 COME O.L.P. (OPERATORE LOCALE DI PROGETTO) NEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (ANNO 04 PROGETTO ESTIA)

DAL 2005 AL 2008 INDIVIDUATA DAL DIRETTORE GENERALE IN QUALITÀ DI TUTOR (ANNI 05-06/07-08) NEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (PROGETTI OMPHALOS - LEUCOTEA E ARETE)

DAL 2004 AL 2008 INDIVIDUATA DAL DIRETTORE GENERALE AUSL 6 QUALE SELETTORE DEI VOLONTARI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA PER I PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (PROGETTI OMPHALOS - LEUCOTEA - ARETE - CALLISTO)

10/10/2010 10:10:10 AM

10/10/2010 10:10:10 AM

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

INDIVIDUATA DAL DIRETTORE GENERALE PER SVOLGERE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CON I VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE
DAL 2012 CIRCA AL 2018 NOMINA QUALE COMPONENTE DELLA COMMISSIONE MEDICA INVALIDI CIVILI E RICONOSCIMENTO DELLA LEGGE 104/92

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Sanitaria Provinciale n.6
pubblico
Dipendente Azienda pubblica
O.L.P.-SELETTORE-TUTOR accreditato- Formatore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

Dagli Anni 96 sino al 2018

E' stata svolta attività didattica-formativa e di Supervisione di tirocini per studenti del corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

E.Si.S.- Scuola Italiana di Servizio Sociale "Cesare Vittorelli " convenzionata con L'Università di Palermo ,facoltà di Lettere e Filosofia
Università pubblica
Consulente Professionale
SUPERVISORE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Anno scolastico 2007/08

ASSESSORATO Regionale dei BB CC AA e P. I.- Dipartimento Pubblica Istruzione

Regione Siciliana

Docente inserito nel **Progetto IFTS "Tecnico Superiore per L'organizzazione e il Marketing del Turismo Integrato** Cod.1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0....

Nell'ambito del progetto P.O.R. Sicilia 2000/2006 MIS. 3 . 07 -Piano Formativo 2005/2006

- Principali mansioni e responsabilità

Operatore/ Docente esperto in: Orientamento Professionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Anni 2008-2022

Partecipazione in qualità di relatore ad incontri e convegni promossi da:

Associazione F.I.D.A.P.A

Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Cefalù

Assessorato ai Servizi Sociali Del Comune di Castelbuono

Associazione per il Volontariato Socio-Sanitario - AVULSS di Cefalù

Istituto Regionale Siciliano Fernando Santi

Parrocchie e Associazioni dei Comuni del Distretto

Istituti scolastici

forum delle Associazioni di Cefalù

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and integration. It provides strategies to overcome these challenges and ensure that the data remains reliable and accessible.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of various stakeholders in ensuring that data is used ethically and in compliance with relevant regulations.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a holistic approach to data management that encompasses all aspects of the organization's operations.

7. The final part of the document concludes with a call to action, urging the organization to implement the recommended practices and continuously monitor and improve its data management processes.

8. The document also includes a list of references and a glossary of key terms used throughout the text. This ensures that readers can easily find additional information and understand the terminology used.

9. The document is structured to provide a clear and concise overview of the data management process, from data collection to data analysis and reporting. It is intended to serve as a practical guide for organizations looking to optimize their data management practices.

10. The document is written in a professional and accessible style, making it suitable for a wide range of readers, including business executives, data analysts, and IT professionals. It provides valuable insights and practical advice that can be applied to a variety of organizational contexts.

11. The document is a comprehensive resource that covers all the essential aspects of data management. It provides a solid foundation for understanding the importance of data and how to effectively manage it to drive organizational success.

12. The document is a valuable tool for anyone involved in data management, offering a clear and structured approach to this critical business function. It is a must-read for organizations seeking to improve their data management practices and achieve their strategic goals.

13. The document is a well-organized and easy-to-read guide that provides a wealth of information on data management. It is a practical and actionable resource that can help organizations of all sizes to better manage their data and make more informed decisions.

14. The document is a comprehensive and up-to-date resource that covers the latest trends and best practices in data management. It is a valuable reference for anyone looking to stay current in this rapidly evolving field.

Section	Summary
Introduction	Overview of the document's purpose and scope.
1. Importance of Data Management	Discussion on why accurate records are essential for transparency and accountability.
2. Data Collection Methods	Outline of various tools and techniques used for gathering data.
3. Role of Technology	Exploration of how modern software solutions enhance data management efficiency.
4. Challenges in Data Management	Identification of issues like data quality, security, and integration with solutions.
5. Data Governance	Discussion on ethical data use and compliance with regulations.
6. Key Findings and Recommendations	Summary of the main points and suggested actions for improvement.
7. Conclusion	Final call to action for implementing and refining data management practices.
References	List of sources cited in the document.
Glossary	Definitions for key terms used throughout the text.

cooperative Sociali

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Argomenti trattati-violenza alle donne, disagio giovanile, assistenza ai minori e rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Situazioni di bisogno e risposte del territorio (famiglia-prevenzione e apporti del volontariato) politiche socio-sanitarie nel Distretto di Cefalù, povertà educativa comunità educanti ed empowerment dell'infanzia.

Relatore

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)

**Diploma di Assistente Sociale anno 1983, abilitazione all'esercizio professionale anno 1989
Marzo 05 Conseguimento della Laurea**

Laurea in Scienze del Servizio Sociale conseguita nel marzo 2005 presso la LUMSA Università di Scienze della Formazione sez. "S. Silvia" Palermo
Sociologia- Psicologia- Servizio Sociale -Politica e legislazione dei Servizi-Organizzazione dei Servizi I e II -Istituzioni del Diritto Pubblico, del Lavoro e delle Assicurazioni Sociali
Tirocini previsti dal piano di studi
Laurea
Laurea classe 6

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Maggio 03

Conseguimento del Diploma di COUNSELOR PROFESSIONALE ad indirizzo sistemico relazionale ;corso triennale per la durata complessiva di 480 ore, organizzato dal Centro Siciliano di Terapia della Famiglia sede di Palermo del Centro Milanese di Terapia della Famiglia riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca DM " 5.2.02
Principi teorico-operativi della relazione di aiuto, principi teorico-operativi della conduzione del colloquio, teoria dei sistemi, comunicazione come pratica sociale.

Abilità operative: capacità di effettuare un'analisi della domanda di aiuto del cliente
Capacità di leggere ed utilizzare i fattori contestuali
Capacità di comunicare tenendo conto degli effetti della comunicazione
Capacità di favorire nel cliente lo sviluppo e l'utilizzazione delle potenzialità insite nello stesso

Ambiti di intervento: utilizzabile in diversi ambiti, scolastico, familiare, individuale, interculturale, Aziendale con la finalità di favorire un miglior dialogo tra le organizzazioni interne alla Azienda e di agevolare la relazione interpersonale verso la valorizzazione delle risorse umane nei vari contesti lavorativi

COUNSELOR PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione continua con partecipazione a convegni, incontri, seminari inerenti la professione di Assistente Sociale;
in ambito sistemico partecipazione costante ai momenti formativi organizzati dal Centro Siciliano di Terapia Familiare oltre che dal progetto Telemaco

Anno 2006 - 2009 partecipazione ad incontri di supervisione per Counselor organizzati dal Centro Milanese di Terapia della Famiglia di Palermo

Costante confronto con colleghi Counselor di formazione Sistemica

dal 2010 ad oggi iscrizione all'associazione E.Co. Onlus esperienza Counseling e Assocounseling e partecipazione a momenti di incontro e confronto organizzati dall'associazione

Anno 2011(22 gennaio)esami di accreditamento per la professione di counsellor presso l'associazione nazionale Assocounseling

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Counselor iscritto nel registro nazionale dei Counselor di Assocounseling

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da - a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- 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 LINGUE

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

INGLESE

Buono
elementare
elementare

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.

BUONE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ATTRAVERSO PERCORSI PROFESSIONALI SPECIFICI, LAVORO E CONFRONTO CONTINUO CON ALTRI OPERATORI E COLLEGGI CON I QUALI SI LAVORA E DOVE RISULTA ESSENZIALE POSSEDERE UNA BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA, DI INTERAZIONE E RELAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO BUONE PER PROGETTI DI VARIO TIPO ACQUISITE

**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 DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO BUONE PER PROGETTI DI VARIO TIPO ACQUISITE
ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

USO DEL COMPUTER ACQUISITO DA AUTODIDATTA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

CAPACITÀ CREATIVE DI VARIO GENERE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si autorizza la pubblicazione di tutti i dati contenuti nel presente Curriculum Vitae

Ce più 28.12.2022

*Assessore
Dott. ss. Laura Rodero*

