

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**BARBIERI MARIA DAMIANA**

CONSULTORIO CREMA –VIA MANINI, 21



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

-Dal 25/08/1993 al 31/12/1997 Dirigente Psicologo presso il SERD di Crema dell'USSL n.53 Crema

-dal 01/01/1998 ad oggi Dirigente Psicologo presso U.O. Consultoriale dell'ASL di Cremona, distretto di Crema

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

ASST CREMA

*Socio-Sanitario*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Psicologo

*Dal 2010 incarico professionale di Referente tecnico provinciale del settore adozioni e affidi*

Dal febbraio 2015 Responsabile UO Consultorio Familiare Integrato – Distretto di Crema

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Laurea in Psicologia conseguita il 14/03/1988 presso l'Università di Padova

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

Psicologo Clinico

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

Competenze informatiche

Competenze linguistiche

Corsi di formazione , convegni e seminari inerenti la propria professione ,con l'acquisizione dei crediti previsti per l'ECM

|   |   |
|---|---|
| <b>PRIMA LINGUA</b>   | Francese  |
| <b>ALTRE LINGUE</b>   | Inglese   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>   | <p>buona</p> <p>buona</p> <p>buona</p>  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b><br><i>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.</i> | <p>FUNZIONE DI COORDINAMENTO E LEADERSHIP</p> <p>CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE IN GRUPPO</p> <p>FUNZIONE DI TUTOR TIROCINANTI</p> <p>CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE</p>   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b><br><i>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.</i>  | <p>Coordinamento e amministrazione del personale e delle attività , stesura e realizzazioni di progetti.</p>  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b><br><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>   | <p>Utilizzo dei personal computer ( Word, Excel, Power Point) e programmi specifici (flussi informativi regionali)</p>  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b><br><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>   |   |
| <b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b><br><i>Competenze non precedentemente indicate.</i>   |   |
| <b>PATENTE O PATENTI</b>  | Patente B   |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>   |   |
| <b>ALLEGATI</b>   | <p>Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.</p> |

Crema, 30/09/2015

Barbieri dott.ssa Maria Damiana