



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASTRIA VALENTINA
Indirizzo	VIA EMILIA, 266 VOGHERA (PV) 27058
Telefono	388/1145479
E-mail	mastria.valentina@libero.it
PEC	mastria.valentina@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/08/90

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 03/2024 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia di Tutela della Salute, Viale Indipendenza n. 3, Pavia |
| • Tipo di azienda o settore | Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) – SC Vigilanza e Controllo |
| • Tipo di impiego | ASSISTENTE SOCIALE |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Attività di vigilanza e controllo per la verifica del mantenimento dei requisiti minimi di esercizio delle Unità di Offerta Sociali inserite nell'Anagrafica regionale AFAM;• Gestione delle fasi istruttorie delle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) con la verifica del possesso dei requisiti minimi di esercizio delle Unità di Offerta sociali;• Responsabile di istruttorie con il compito di preparazione, gestione e rendicontazione negli applicativi e nei file dipartimentali dei verbali di sopralluogo e delle verifiche documentali;• Valutazione e restituzione degli esiti delle verifiche del possesso e del mantenimento dei requisiti minimi di esercizio alle U.d.O. sociali e/o agli organi competenti;• Gestione delle segnalazioni in ambito sociale;• Collaborazione con gli Uffici Comunali e gli Uffici di Piano;• Partecipazione attiva al tavolo tecnico con la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari opportunità- Struttura Sistemi degli interventi e delle Unità di Offerta Sociale di Regione Lombardia; |

- Lavoro di equipe sia con professionisti dello stesso settore, sia con professionisti di settori diversi;
- Attività di vigilanza e controllo presso le U.d.O. sociali in collaborazione con le FFOO e con i Nuclei Antisofisticazioni e Sanità (NAS);
- Predisposizione di sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81.

• Date (da – a)

01/2024 – 03/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sannazzaro De' Burgondi, Via Cavour n. 18, Sannazzaro De' Burgondi (PV)

• Tipo di azienda o settore

Servizi sociali

• Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di segretariato sociale;
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi ADM (Assistenza Domiciliare ai Minori);
- Colloqui sociali con famiglie, adulti ed anziani in difficoltà economiche e stesura di relazioni sociali finalizzate all'erogazione di misure di sostegno economico;
- Visite domiciliari;
- Definizione di progetti di intervento personalizzati volti a garantire la permanenza e/o il rientro dell'anziano nel proprio ambiente domestico in collaborazione con la famiglia e altri professionisti coinvolti nella presa in carico;
- Indagini e valutazioni psico sociali sul minore e sul contesto familiare a seguito di richiesta da parte del Tribunale Ordinario in collaborazione con i professionisti dell'Ambito territoriale competente e dell'Azienda Socio-sanitaria Territoriale;
- Ascolto attivo degli utenti e raccolta di informazioni rispetto alle difficoltà riscontrate utilizzando gli strumenti di analisi idonei;
- Realizzazione di colloqui conoscitivi con i soggetti richiedenti aiuto, chiarendo il proprio ruolo e le modalità di assistenza e di accesso ai servizi;
- Assistenza alla cittadinanza nella compilazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi;
- Lavoro di equipe con altri professionisti finalizzato a garantire un intervento integrato;
- Attività di mediazione familiare in collaborazione con altri professionisti coinvolti nella presa in carico.

• Date (da – a)

11/2020 – 01/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Adolescere, Viale della Repubblica 25 Voghera (PV)

• Tipo di azienda o settore

Ambito territoriale di Voghera e Comunità Montana Oltre Po - Servizi sociali

• Tipo di impiego

ASSISTENTE SOCIALE con l'incarico di Coordinatrice dei Patti d'inclusione sociale, Case Manager e Responsabile PUC – Progetti Utili alla Collettività

• Principali mansioni e responsabilità

- Creazione e gestione dei Patti per l'inclusione sociale previsti dalla misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà;
- Ascolto attivo degli utenti e raccolta di informazioni rispetto alle difficoltà riscontrate utilizzando gli strumenti di analisi idonei;
- Realizzazione di colloqui conoscitivi con i soggetti richiedenti aiuto, chiarendo il proprio ruolo e le modalità di assistenza e di accesso ai servizi;
- Presa in carico dei bisogni degli utenti in cerca di occupazione utilizzando gli strumenti messi a disposizione dei servizi sociali.
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi ADM (Assistenza Domiciliare ai Minori);
- Visite domiciliari;
- Consulenza e assistenza sociale per la ricerca di case e alloggi di emergenza;
- Creazione di reti territoriali e di supporto all'assistenza;
- Gestione e attivazione dei Progetti Utili alla Collettività con l'individuazione dei beneficiari partecipanti ai progetti e monitoraggio dell'andamento degli stessi attraverso colloqui e relazioni con il terzo settore;

- Assistenza alla cittadinanza nella compilazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi;
- Promozione di azioni di prevenzione per identificare e ridurre le condizioni di disagio;
- Monitoraggio della situazione di bisogno e individuazione dei punti su cui attuare cambiamenti operativi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/2020 – 06/2021

C.o.d.a.m.s. Due Via Garibaldi 108, Voghera (PV)

Cooperativa sociale

Educatrice professionale

A scuola:

- Collaborazione alla stesura del Piano Educativo Individuale e partecipazione attiva a riunioni di équipe con i docenti;
- Individuazione e valutazione delle caratteristiche, abilità e difficoltà degli allievi con disabilità;
- Offerta di un supporto educativo, emotivo e comportamentale personalizzato per gli studenti;
- Osservazione delle dinamiche di classe e sostegno nell'attività curriculare;
- Supporto dell'alunno nelle sue difficoltà e promozione dell'autonomia, proponendo strategie per perseguire le finalità formative e di sviluppo complessivo della persona;
- Promozione dell'integrazione e della socializzazione con il gruppo dei pari mettendo in atto la cultura dell'inclusione;
- Collaborazione con insegnanti, famiglie e professionisti socio-assistenziali.

A domicilio:

- Collaborazione nella definizione e nell'aggiornamento degli obiettivi inseriti nel Progetto Educativo Personalizzato;
- Affiancamento al minore volto all'attivazione e al potenziamento delle risorse individuali favorendo un adeguato processo di crescita;
- Promozione e riattivazione delle risorse del contesto relazionale ed ambientale in cui è inserito il minore;
- Sostegno al nucleo familiare, con attenzione alle figure parentali in difficoltà nello svolgimento dei compiti educativi;
- Sostegno alla genitorialità;
- Collaborazione con il servizio di Tutela Minori e i Servizi Sociali territoriali;
- Stesura di relazioni educative per i Tribunali competenti necessarie all'aggiornamento della situazione socio-educativa del minore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/2019 – 02/2020

Amahoro onlus Piazza Libertà, Ruffano (LE)

Associazione di volontariato internazionale

Volontaria del Servizio Civile Universale

- Realizzazione di un'indagine conoscitiva per la rilevazione della conoscenza dei temi riguardanti diritti umani (immigrazione, interculturalità, sviluppo equo, educazione alla pace, mondialità, cooperazione internazionale e cooperazione decentrata) e la cittadinanza attiva (protagonismo giovanile, consumo critico e solidale);
- Attività di informazione e sensibilizzazione destinata alla comunità locale in generale (ragazzi e adulti, sui temi della cooperazione internazionale, diritti umani, sulle attività di solidarietà internazionali) e sulle possibilità di agire all'interno di essa come parte attiva;
- Formazione di 15 docenti dei 2 Istituti Comprensivi interessati alle tematiche della cooperazione internazionale;
- Attività di sensibilizzazione e animazione scolastica sui temi dei diritti umani e cittadinanza attiva rivolta agli alunni delle scuole dei 2 Istituti Comprensivi, tra i giovani che partecipano ai gruppi parrocchiali e diocesani e quelli che frequentano l'Università del Salento;

- Attività di collaborazione con altri enti e associazioni al fine di rafforzare le reti e la coesione sociale sui predetti temi.

• Date (da – a)	03/2017 – 05/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consultorio Familiare ASL Via V. Amida, 42 Ugento (LE)
• Tipo di azienda o settore	Servizi sociali
• Tipo di impiego	Tirocinante assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	• Accoglimento delle richieste di aiuto e ascolto attivo degli utenti per la raccolta delle informazioni rispetto alle difficoltà riscontrate; • Partecipazione a colloqui per interruzione volontaria di gravidanza pre e post intervento; • Partecipazione a colloqui di consulenza psicosociale individuali e di coppia; • Lavoro di équipe con diverse figure professionali socio-sanitarie; • Partecipazione a visite domiciliari; • Collaborazione nelle attività di supporto e mediazione in famiglie con problematiche relazionali, educative e personali; • Predisposizione del setting di lavoro, organizzazione degli spazi di accoglienza e creazione di ambienti tranquilli e riservati; • Partecipazione a colloqui con famiglie affidatarie.

• Date (da – a)	04/2016 – 07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ugento via Mons. L. Zola, Ugento (LE)
• Tipo di azienda o settore	Servizi sociali
• Tipo di impiego	Tirocinante assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	• Attività di segretariato sociale e supporto alla cittadinanza nella compilazione della documentazione necessaria a favorire l'accesso ai servizi e alle prestazioni da parte dell'utenza; • Partecipazione a colloqui di consulenza socio-assistenziale con la conseguente presa in carico individuale e familiare; • Collaborazione nella stesura di relazioni di aggiornamento sulle situazioni socio-esistenziali dell'utenza; • Lettura dei fascicoli inerenti situazioni problematiche in carico ai Servizi sociali; • Partecipazione a lavori di gruppo e in équipe con diverse figure professionali; • Partecipazione a visite domiciliari; • Predisposizione del setting di lavoro, organizzazione degli spazi di accoglienza e creazione di ambienti tranquilli e riservati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	29/01/20
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione alla sezione B dell'Albo degli Assistenti sociali
• Qualifica conseguita	Assistente sociale

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

10/2014 – 03/2018
Università del Salento

- Buona cultura interdisciplinare di base in ambito sociologico, antropologico, psicologico, giuridico- economico e storico, idonea a comprendere le caratteristiche delle società moderne e a partecipare alla costruzione di progetti di intervento individuale e sociale;
- Adeguata padronanza delle metodologie e delle tecniche tipiche della ricerca sociale;
- Capacità di operare con i gruppi e in gruppi di lavoro;
- Adeguate competenze in ambito psico-pedagogico;
- Conoscenze teoriche e metodologiche utili all'organizzazione, alla programmazione e alla realizzazione degli interventi propri del servizio sociale;
- Competenze nel campo della rilevazione e del trattamento di situazioni di disagio sociale di singoli, di famiglie, gruppi e comunità;
- Competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione, in particolare per quanto attiene ai diritti di cittadinanza e all'accompagnamento di soggetti in difficoltà;
- Conoscenza di base di almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre all'italiano;
- Esperienza di attività sul campo sotto la guida di professionisti del servizio sociale in veste di supervisori presso enti pubblici e privati in cui sia presente il Servizio Sociale Professionale.

Dottoressa in Servizio sociale
Laurea triennale in Servizio sociale L-39

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

09/2004 – 07/2009
Liceo socio psico- pedagogico

Psicologia, Sociologia, Metodologia, Storia della Pedagogia, Latino, Lingua straniera (inglese)5

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Buona capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, di ascoltare e di rispondere prontamente alle richieste della committenza e dell'utenza;
- Ottime capacità di adattamento in nuovi contesti e buone capacità di problem solving grazie anche alle diverse esperienze di volontariato presso associazioni culturali, sociali e sportive;
- Predisposizione al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Buona capacità di organizzazione autonoma del lavoro e di gestione dello spazio lavorativo.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, tenendo ben presente l'obiettivo da raggiungere.
- Capacità di mantenere un'elevata concentrazione e di identificare eventuali problemi, attivandomi per risolverli;
- Capacità di lavorare in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Grazie alla mia formazione ho acquisito un'adeguata padronanza delle metodologie e delle tecniche tipiche della ricerca sociale e adeguate competenze in ambito psico-pedagogico.
- Buone conoscenze teoriche e metodologiche utili all'organizzazione, alla programmazione e alla realizzazione degli interventi propri del servizio sociale. Ho acquisito competenze nel campo della rilevazione e del trattamento di situazioni di disagio sociale di singoli, di famiglie, gruppi e comunità;
- Buona conoscenza dell'utilizzo dei pacchetti Office, in particolare Word, Outlook, Excel, Power Point. Utilizzo quotidiano di Internet Explorer.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Puntualità e flessibilità;
- Determinazione e dedizione;
- Affidabilità.

PATENTE O PATENTI

B

Voghera, 02/07/2025

Firma

