

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Maria Lascialfari
Profilo professionale	Funzionario Assistente Sociale
Incarico attuale	E.Q. Organizzazione Amministrativa Cimiteri
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552625522
E-mail istituzionale	Maria.lascialfari@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea Triennale in Servizio Sociale, conseguita nel dicembre 2001 presso l'Università degli Studi di Firenze, con votazione 110/110.
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma Universitario di Assistente Sociale, conseguito il 01/12/1992, presso l'Università degli Studi di Firenze, con votazione 110/110.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dall'ottobre 1995 Comune di Firenze: Dal 15 marzo 2023 Responsabile EQ Organizzazione Amministrativa Cimiteri, che comprende sia l'Ufficio Concessioni Cimiteriali, sia, dal 01 aprile 2024, la gestione e il coordinamento delle attività in Obitorio e Cappelle del Commiato. In questo settore ho gestito le risorse umane a me assegnate, costituite da personale amministrativo (Ufficio Concessioni Cimiteriali e Ufficio Contabilità) e da operatori (Obitorio e Cappelle del Commiato). Sia l'Ufficio Concessioni che l'Obitorio-Cappelle svolgono un servizio essenziale per il quale è necessario quindi ottimizzare al massimo le risorse e verificare costantemente la presenza del personale stesso. Il lavoro dell'Obitorio-Cappelle, in particolare, è organizzato su turni 7/7ed ha caratteristiche molto peculiari. Il rapporto col pubblico è un aspetto molto delicato, che necessita di attenzione e empatia. Dal gennaio 2018 ho gestito la Responsabilità Particolare di Progetto come Coordinamento Professionale Servizio Sociale presso la PO Marginalità e Immigrazione. Ho coordinato un gruppo di 6 AA.SS. nella gestione della casistica cosiddetta "marginale", che, per le sue caratteristiche, necessita di elasticità e capacità di adattamento, e di un bilanciamento costante tra protocolli e creatività nel rispetto della normativa vigente. Dal gennaio 2014 ho curato la Responsabilità Particolare di Progetto come Coordinamento Professionale Servizio Sociale presso la P.O. Inclusione Sociale , (inizialmente definita Area Organizzativa Complessa, poi mutata in Responsabilità Particolari di Progetto). Ho coordinato un gruppo di 3 AA.SS. nella gestione di progetti di inclusione e di emancipazione rivolti sia ad utenza marginale sia ad utenza in uscita da detenzione o da strutture di accoglienza per richiedenti asilo. Dal gennaio 2010 al gennaio 2014 ho ricoperto il ruolo di Responsabile Professionale Area Organizzativa Complessa Servizio Sociale SIAST 2: ho coordinato il gruppo di lavoro del Servizio Sociale afferente a tutto il Quartiere 2, costituito da circa 15 unità di personale. Dal settembre 2008 al gennaio 2010 sono stata Responsabile Professionale Area Organizzativa Complessa settore Minori SIAST 2. In questa esperienza ho coordinato il
---	--

gruppo di lavoro del Servizio Sociale Area Minori del Quartiere 2, curando in particolare i rapporti col servizio educativo e con la USL (Servizi di Salute Mentale Infanzia Adolescenza).

Dall'ottobre 1995 al settembre 2008 ho lavorato in qualità di Istruttore Direttivo Assistente Sociale Area Minori presso SIAST 2 (inizialmente USL 10/E).

Dal novembre 1988 all'ottobre 1995 ho lavorato presso Postamarket G.D.A. con mansioni di Coordinamento del Centro Telefonico di Firenze, costituito da 12 operatrici telefoniche.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	scolastico	buono	buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Uso del browser (Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer, Opera...)	buono
	Programmi di videoscrittura (Word, Open Office...)	buono
	Foglio di calcolo (Excell, Calc...)	scolastico
	PowerPoint	scolastico
	Applicativi: SIGEDO, JENTE, ATTICO, SECIM, NUMA, IRISWEB, GROW, SINSS	buono

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Partecipazione come relatrice alla Formazione Interarea interna alla Direzione Servizi Sociali in progetti di formazione continua.
---	--

Data.....

Firma.....