

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome **D'Ecclesia Annamaria**  
Telefono 0817959291  
E-mail annamaria.decclesia@comune.napoli.it

**ISTRUZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date
    - Date
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date
    - Livello nella classificazione nazionale
- Università degli Studi di Napoli “Federico II” , Facoltà di Scienze Politiche  
31/01/2008  
Laurea Specialistica in Studi Europei conseguita con votazione 110/110  
Università degli Studi di Napoli “Federico II” Facoltà di Lettere e Filosofia  
04/02/2005  
Laurea in Scienze del Servizio Sociale conseguita con votazione 104/110
- Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale ed Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Campania - n° 3993 sez. B dal 22/02/2006
- Liceo Socio Psico Pedagogico Tommaso Campanella, Napoli  
07/2001  
Maturità conseguita con votazione 95 / 100
- Scuola media Benedetto Croce  
Licenza Media  
06/1996  
Giudizio sintetico: Ottimo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<b>Da luglio 2020 in corso</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli – Vico Santa Margherita a Fonseca n. 19 Napoli</b>
• Tipo di impiego	Assistente Sociale– Cat D2 (tipologia contrattuale – contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) Assistente sociale presso Unità Operativa Supporto Tutela Pubblica
• Principali mansioni e attività	Attività di coordinamento, supporto e supervisione di team di professionisti eterogenei, che svolgono mansione di tutela legale,giudiziale, amministrazioni di sostegno, tutela minori.
• Date (da – a)	<b>Da febbraio 2015 a luglio 2020</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli – Vico Santa Margherita a Fonseca n. 19 Napoli</b>
• Tipo di impiego	Assistente Sociale– Cat D1 (tipologia contrattuale – contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
• Principali mansioni e attività	Assistente sociale presso Ufficio tutela pubblica, aree di intervento : interdizioni giudiziali, minori stranieri non accompagnati, minori prive di figure genitoriali significative,amministrazioni di sostegno, interdizioni legali.
• Date (da – a)	<b>Dal 30/12/2010 a febbraio 2015</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Napoli – Corso San Pietro a Patierno n. 30 Napoli</b>
• Tipo di impiego	Assistente Sociale– Cat D1 (tipologia contrattuale – contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale presso il Centro di Servizi Sociali Territoriale VII Municipalità, quartiere San Pietro a Patierno
• Date (da – a)	<b>Da settembre 2005 ad agosto 2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Suore di Carità dell'Assunzione, Vico Paparelle al Pendino.</b>
• Tipo di impiego	Servizio Civile Nazionale

• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza diurna di minori, sostegno allo studio, attività ludico-ricreative, rapporti costanti con la scuola e le famiglie.
• Date (da – a)	<b>Dal 2008 al 2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Auser Napoli Centro, via Vergini</b>
• Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato
• Tipo di impiego	Volontario
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza leggera agli anziani, interventi volti a promuovere l'invecchiamento attivo degli anziani accrescendo il loro ruolo nella società

**PRIMA LINGUA**

**INGLESE**

Buona Conoscenza scritta, letta e parlata.

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

Sufficiente Conoscenza scritta, letta e parlata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E PERSONALI**

Capacità di comunicazione, propensione all'ascolto, empatia, gestione dei conflitti, facilitazione nelle relazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di rispettare le scadenze, gestione del tempo, capacità di valutazione delle tempistiche, capacità di conseguire gli obiettivi assegnati, identificazione di priorità, identificazione di criticità, individuazione di possibili soluzioni.

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office in particolare Word ed Excel. Utilizzo di Internet Explorer ed Outlook.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**DICHIARAZIONE**

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Napoli, 08.11.2024

F.TO ANNAMARIA D'ECCLESIA

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

Napoli, 08.11.2024

F.TO ANNAMARIA D'ECCLESIA