

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **D'Ecclesia Annamaria**

Telefono 0817959291

E-mail annamaria.decclesia@comune.napoli.it

ISTRUZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" , Facoltà di Scienze Politiche
31/01/2008</p> <p>Laurea Specialistica in Studi Europei conseguita con votazione 110/110</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Lettere e Filosofia
04/02/2005</p> <p>Laurea in Scienze del Servizio Sociale conseguita con votazione 104/110</p>
<p>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</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Date• Qualifica conseguita | <p>Liceo Socio Psico Pedagogico Tommaso Campanella, Napoli</p> <p>07/2001</p> <p>Maturità conseguita con votazione 95 / 100</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Date• Livello nella classificazione nazionale | <p>Scuola media Benedetto Croce</p> <p>Licenza Media</p> <p>06/1996</p> <p>Giudizio sintetico: Ottimo</p> |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da luglio 2020 in corso**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Vico Santa Margherita a Fonseca n. 19 Napoli**
 - 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 mansioni di tutela legale, giudiziale, amministrazioni di sostegno, tutela minori.
-
- Date (da – a) **Da febbraio 2015 a luglio 2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Vico Santa Margherita a Fonseca n. 19 Napoli**
 - 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) **Dal 30/12/2010 a febbraio 2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Corso San Pietro a Patierno n. 30 Napoli**
 - 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) **Da settembre 2005 ad agosto 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Suore di Carità dell'Assunzione, Vico Paparelle al Pendino.**
 - 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 al 2010

Auser Napoli Centro, via Vergini

Associazione di volontariato

Volontario

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

*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 veritiere, 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