

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marianna D'Agostino**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 30/12/2010 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Napoli X Direzione Servizio Politiche di Inclusione Sociale –Città Solidale Via Salvatore Tommasi,19

• Tipo di azienda o settore Comune di Napoli

• Tipo di impiego **Assistente sociale**

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza scolastica e Assistenza specialistica alunni disabili di ogni ordine e grado - Servizio di Trasporto Sociale

• Date (da – a) Dal 09/04/2009 al 29.12.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Contratto di collaborazione esterna Comune di Lusciano(CE) via Marconi presso i servizi socio-assistenziali

• Tipo di azienda o settore Comune di Lusciano(CE)

• Tipo di impiego **Assistente sociale**

• Principali mansioni e responsabilità Servizio di Segretariato sociale Welfare D'accesso ex lege 328/00.

- Date (da – a) Dal 07/06/2007 al 31/12/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Contratto di cooperazione a progetto presso la Cooperativa Sociale “L’uomo e il Legno”, che per nome e per conto del Comune di Napoli 94° servizio, gestisce un laboratorio di “Educativa territoriale” rivolto ai bambini ed agli adolescenti di età compresa tra gli 8 e i 16 anni nel Quartiere Mercato Lotto 4.
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
 - Tipo di impiego **Operatore sociale stabile**
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di laboratorio di recupero scolastico e di manipolazione.
-
- Date (da – a) Da febbraio 2006 a maggio 2007 dal lunedì al venerdì, per un totale di 20 ore settimanali.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Volontariato** presso la Cooperativa Sociale “L’uomo e il Legno”, che per nome e per conto del Comune di Napoli 94° servizio, gestisce un laboratorio di “Educativa Territoriale” rivolto ai bambini ed agli adolescenti di età compresa tra gli 8 e i 16 anni nel Quartiere Mercato Lotto 4.
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
 - Tipo di impiego **Volontario**
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di lavori di gruppo per minori a rischio e piani di ricreazione ed educazione sociale.
-
- Date (da – a) 2008/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto “**Tempo per le famiglie**” per conto della Cooperativa L’Uomo e il Legno, presso l’istituto Comprensivo “P.Borsellino” nel quartiere Mercato II Municipalità-Napoli, rivolto agli studenti e alle famiglie degli stessi.
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Sportello ascolto
-
- Date (da – a) 2008
 - Nome e indirizzo del Partecipazione alla stesura del progetto “Usus” del bando **Perequazione**

	per la Progettazione Sociale – Campania anno 2008 presso l'Associazione ONIS- Opera Nazionale Insieme per la Solidarietà Cooperativa sociale
• Tipo di azienda o settore	
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella stesura della parte descrittiva del progetto.
• Date (da – a)	anno 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile del settore socio-assistenziale del Comune di Lusciano
• Tipo di azienda o settore	Comune di Lusciano
• Tipo di impiego	Tirocinio professionale(laurea specialistica)
• Principali mansioni e responsabilità	Colloqui e presa in carico con relative visite domiciliari e relazioni socio-ambientali; analisi e studio del PEG, preparazione determine.
• Date (da – a)	anno accademico 2005/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio coordinamento e gestione delle attività di tirocinio del CdL in “Scienze del Servizio Sociale”, sede: Via Don Bosco n° 8, Napoli
• Tipo di azienda o settore	Università Federico II
• Tipo di impiego	Tirocinio professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento delle attività di tirocinio degli studenti.
• Date (da – a)	anno accademico 2004/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consultorio familiare” dell’A.S.L. NA1, Distretto 49; Via Masoni, Napoli.
• Tipo di azienda	A.S.L. Na 1
• Tipo di impiego	Tirocinio professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ascolto e presa in carico dell’utenza.
• Date (da – a)	anno accademico 2003/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Centro Polifunzionale S. Domenico Savio”, Servizio Politiche per i minori, infanzia, adolescenza – giovani”, sede: via Settembrini 101,

Napoli

- Tipo di azienda o settore Casa Famiglia
- Tipo di impiego **Tirocinio professionale**
- Principali mansioni e responsabilità Ascolto e presa in carico dell'utenza, consultazione cartelle sociali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A Anno Accademico 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali** presso Università di Napoli Federico II Facoltà Lettere e Filosofia con voti **110/110 e lode**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione dei servizi sociali, Storia Sociale, Sociologia delle relazioni etniche, diritto penale e fattispecie criminose
- Qualifica conseguita Manager dei servizi sociali

- Date (da – a) Anno Accademico 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze del Servizio Sociale** presso Università di Napoli Federico II Facoltà Lettere e Filosofia con **voti 108/110.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e tecniche del servizio sociale e della ricerca sociale, Psicodinamica delle relazioni familiari, Psicologia di comunità, Politica Sociale.
- Qualifica conseguita **Assistente Sociale**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dal 25/07/07
Iscrizione **all'Ordine degli Assistenti Sociali** della Regione Campania nella sezione B con n°4281
Dal 29/02/12
Iscrizione **all'Ordine degli Assistenti Sociali** della Regione Campania nella sezione A con n°534

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Assistente Sociale**

• Date (da – a) Anno Accademico 2001/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito nell'I.T.C.S G.Filangieri Frattamaggiore(Na) con voti 95/100

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto ed economia aziendale

• Qualifica conseguita **Ragioniere**

• **Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione e studi su:**

- Secondo rapporto sulla situazione del Servizio Sociale;
- Giornata di studio sull'Ordine degli Assistenti Sociali;
- 1° seminario sull'Amministratore di Sostegno, novità e prospettive;
- Corso di lingua inglese svolto dal Trinity College VI grado;
- Seminario sulle famiglie sotto stress;
- Seminario sulla comunicazione del Terzo Settore a Napoli;
- Progetto europeo Yari in collaborazione con diverse Università europee
- Corso di formazione “sull'integrazione dei servizi sociali e terzo settore relativo all'abuso e al maltrattamento dei minori”.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

LINGUA INGLESE

Livello di conoscenza: buono

Livello di conoscenza: buono

Livello di conoscenza: buono

Lingua Francese

Livello di conoscenza: buono

Livello di conoscenza: buono

Livello di conoscenza: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

L'acquisizione di capacità e competenze di tipo relazionale, che sono alla base del lavoro sociale, si attiva in un primo momento, durante la formazione universitaria, in cui risulta essere centrale l'idea di un lavoro di équipe fondato su una forte comunicazione e cooperazione per giungere ad una risposta adeguata ai bisogni dell'utenza. L'importanza di tali capacità emerge nella realtà, e dunque nelle esperienze lavorative in cui mi sono trovata ad operare dove, una buona comunicazione tra i diversi professionisti, accresce la qualità dello stesso servizio erogato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Una buona capacità organizzativa è essenziale in qualsiasi tipo di contesto in cui si lavora, in quanto migliora non solo il servizio, ma anche la qualità delle relazioni interpersonali presenti in esso. Possedere tale capacità mi ha permesso di lavorare in modo più efficace e di migliorare le mie prestazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del computer, in particolare del sistema operativo Windows – pacchetto Microsoft Office (Word – Excel - Power Point – Access – Outlook) – conoscenza del Programma Photoshop e Internet Explorer

PATENTE O PATENTI Categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI Di essere con riferimento allo stato civile nella condizione di nubile.

La sottoscritta dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli art.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 conseguiti a 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.

Dichiara, inoltre, con riferimento alla disposizione di cui alla legge 196/03, concernente la tutela delle persone ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la propria disponibilità all'uso dei propri dati personali per il procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Napoli 21/06/2023

Firmato
Marianna D'Agostino