

**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

La sottoscritta Anzuoni Adalgisa

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Adalgisa Anzuoni
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	(settembre 2014 settembre 2016)
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di specializzazione post-laurea, in “counseling sistemico-relazionale”organizzato dall'Istituto di Psicologia e Psicoterapia Relazionale e Familiare- Ente associato alla SITF (Società italiana di terapia Familiare)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di colloquio di Counseling ,Accoglienza e relazione di aiuto, comunicazione verbale e non verbale, Cenni sullo sviluppo delle risorse umane, Comprendere, riconoscere e gestire le emozioni, facilitare l'altro nel processo di elaborazione, Confini professionali tra Counseling, Mediazione, Psicologia e Psicoterapia, Tecniche di gestione del tempo, Il benessere dell'individuo in rapporto all'ambiente fisico, allo spazio pubblico e privato, counseling nel contesto sanitario e scolastico, counseling per l'intervento con la famiglia, counseling con gli adolescenti, promozione del benessere e gestione dello stress
Qualifica conseguita	Counselor sistemico relazionale con iscrizione al C.N.C.P. (Associazione riconosciuta)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	(novembre 2002-aprile 2003)
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di specializzazione post-laurea, organizzato dall'ISVOR Fiat in collaborazione con l'Unione degli Industriali di Napoli e l'Istituto Universitario di Ricerca ARPA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	E-enterprise, E-procurement, CRM, call center, sales force automation, E-commerce, erp, change management e processi aziendali, knowledge

	management, business intelligence, database aziendali, applicativi office, frontpage, ms project
• Qualifica conseguita	E-business integrator
Stage	(aprile 2003-dicembre 2003) svolto c/o la Manpower Spa in ambito selezione gestione e formazione del personale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data (da-a)	(1999-2002)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa
• Principali materie oggetto dello studio	metodi e tecniche del s.s., principi e fondamenti del s.s.; organizzazione del s.s.; etica e deontologia professionale; psicologia dell'eta' evolutiva, teorie e tecniche del colloquio psicologico, sociologia generale e della devianza, pedagogia generale, psicologia sociale, psicologia generale, psicologia dinamica
• laurea conseguita	Laurea in Scienze del Servizio Sociale
• Votazione	110/110 e lode
.Data (da-a)	(iscrizione 2021)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa
Principali materie oggetto dello studio	Programmazione e gestione dei servizi sociali, diritto dei pubblici servizi, politica economica e sviluppo territoriale, sociologia dell'amministrazione
Laurea da conseguire	Laurea Magistrale in programmazione e gestione dei servizi sociali

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da - a)	Dal 30/12/10 (contratto a tempo indeterminato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Vico S.Margherita a Fonseca, 19 Napoli
Tipo di settore	Area Welfare -Servizio Politiche per l'Infanzia e l'Adolescenza
Tipo di impiego	Assistente Sociale catg. D1
Ufficio	accoglienza residenziale (da dicembre 2010 a gennaio 2014): referente per l'area integrazione sociosanitaria; monitoraggio progetti p.e.i. dei minori accolti in strutture residenziali; predisposizione art. 403 di collocamento dei minori in comunita', gestione dei rapporti con l'autorita' giudiziaria e la polizia municipale e raccordo con le Municipalità cittadine
Ufficio	U.O. sostegno alla genitorialita' e prevenzione degli allontanamenti (da febbraio 2014 a gennaio 2015) : - disposizione del direttore generale del comune di napoli n.25 del 28/05/2014 "coordinamento delle attivita' del gruppo di lavoro interistituzionale ASL NA1e Comune di Napoli per l'individuazione delle linee di indirizzo utili alla definizione di un modello organizzativo unitario di integrazione socio sanitaria fascia minori 0-18".
ufficio	U.O. mediazione e conciliazione penale minorile in sinergia con il Servizio Sociale del Tribunale per i Minorenni, stesura di protocolli d'intesa in qualità di referente tecnica
ufficio	U.O. interventi socio-educativi in favore dei bambini e adolescenti in qualità di referente tecnica
ufficio	U.O. interservizi: attività sperimentali e innovative in favore degli adolescenti e dei

	neomaggiorenni in uscita dai percorsi di sostegno e tutela- attività denominate "azioni di sostegno educativo e percorsi formativi teorici/pratici- DOTE COMUNE- a valere sul PON inclusione in qualità di referente tecnica
Contenuto e caratteristiche qualificanti lo svolgimento delle prestazioni	supporto metodologico e tecnico alle attività, responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: responsabilità dei procedimenti connessi alla realizzazione delle attività e dei servizi in favore dei minori e adolescenti, sviluppata capacità di relazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente: elevata capacità di interazione con gli enti gestori e con i servizi sociali territoriali

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Visiant contact centre srl Società di outsourcing per attività di call center C.so S.D'Amato,90 80022 Arzano (NA)
• Tipo di settore	Società di outsourcing per attività di call center
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato,CCNL telecomunicazioni
Ufficio	Responsabile della formazione aziendale del personale, sviluppo di progetti e attività di formazione e coaching rivolti a tutti gli operatori aziendali

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	(ottobre 2006 a ottobre 2009)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Fosvi via Nuova Poggioreale, 61 Centro Polifunzionale INAIL-torre 6 80143 (NA)
• Tipo di settore	Società consortile per la formazione e lo sviluppo
• Tipo di impiego	rapporto di collaborazione
principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione sulla gestione delle risorse umane e sulla comunicazione e relazione interpersonale rivolta a dipendenti di Aziende pubbliche e private e del terzo settore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	(da ottobre 2006 a ottobre 2009)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Consvip via Nuova Poggioreale, 61 Centro Polifunzionale INAIL-torre 6 80143 (NA)
• Tipo di settore	Consorzio per lo sviluppo di nuove formazioni
• Tipo di impiego	Rapporto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione sulla gestione delle risorse umane e sulla comunicazione e relazione interpersonale rivolta a dipendenti di Aziende pubbliche e private e del terzo settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>(da marzo 2006 a ottobre 2006)</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CON.FOR. via Molise, 7/9 80143 (NA)
• Tipo di settore	Consorzio per la formazione professionale
• Tipo di impiego	rapporto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>(da ottobre 2005 a dicembre 2005)</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Is. Con( Istituti Consorziati studi ricerche e Formazione) Centro Direzionaleisola F3 80143 (NA)
• Tipo di settore	Ente di formazione
• Tipo di impiego	rapporto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza nell'ambito dei corsi per operatori socio assistenziali

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>(Da giugno 2004 a dicembre 2004)</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo lavoro Spa, via Palmanova,67 20132 (MI)
• Tipo di settore	Società di fornitura di lavoro temporaneo per Azioni
• Tipo di impiego	<b>Assunzione a tempo determinato in missione c/o il Comune di S.Giorgio a Cremano</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale cat. D1

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Capacità e competenze tecniche	Navigazione fluida in internet, buona conoscenza degli applicativi office automation: word, excel, access, powerpoint
--------------------------------	---

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Livello : eccellente
• Capacità di scrittura	Livello : eccellente
• Capacità di espressione orale	Livello : eccellente

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona capacità relazionale, buon spirito di gruppo e buona capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, acquisite attraverso le esperienze professionali su menzionate, la vita associativa, le esperienze formative ed il tempo libero.
--	---

Altre informazioni	iscrizione all'albo degli assistenti sociali della Regione Campania sez. B n. 3592 del 30/07/2003
--------------------	---

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità la sottoscritta Anzuoni Adalgisa dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli Lì 06/02/2023

F.TO  
Dr.ssa Adalgisa Anzuoni