

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome : Saracino Rossana
Indirizzo : via Solferino 116 cap 74020 Avetrana (TA)
Telefono: 099/9703077
e.mail rossana.saracino@libero.it
Nazionalità : Italiana
Data di nascita: 22/11/77

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data(da -a) Dal 01/04/2011 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Comune di Avetrana**
Tipo di Azienda: Ente pubblico
Tipo di impiego : Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità : Responsabile del Servizio, Servizio Sociale professionale

Data(da -a) Dal 01/05/2009 al 31/03/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea SPA
Corso del Mezzogiorno n.10 Foggia**
Tipo di Azienda: SPA
Tipo di impiego : Ricercatrice
Principali mansioni e responsabilità : Attività di ricerca, organizzazione e gestione database, progettazione guide sociali, mappatura dei servizi.

Data(da -a) Dal 20.06.08 al 20/06/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Regione Puglia Assessorato Politiche Sociali**

Via Caduti di Tutte le Guerre-Bari-

Tipo di Azienda: Ente Pubblico
Tipo di impiego : Esperto Junior Cabina di regia
Principali mansioni e responsabilità : Organizzazione sistema informativo regionale

Data(da -a) Dal 14/07/2008 AL 30/03/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Cooperativa Sociale "Arcobaleno"** via Fuiai Torremaggiore

Tipo di Azienda: Cooperativa Sociale
Tipo di impiego : Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità: Mansioni di Segretariato sociale
c/o Comune di Torremaggiore

Data(da -a) Dal 14.01.2008 al 30.06.2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia-

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di ricerca Equal II-"Una società senza
Esclusi" realizzazione corso "Operatore dei servizi e dei
processi aziendali"
Principali mansioni e responsabilità : Attività di ricerca, analisi dei contenuti delle pubblicazioni
cartacee e telematiche riguardanti il progetto, attraverso il sito
internet www.unasocietàsenzaesclusi.it

Data(da -a) Dal 05.03.07 al 04.06/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Comune di Torremaggiore**
Piazza della Repubblica

Tipo di Azienda: Ente Pubblico
Tipo di impiego : Assistente sociale
Principali mansioni e responsabilità : Segretariato sociale

Data(da -a) Dal 06.12.2007 al 07.12.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia-

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di docenza progetto
Equal II-"Una società senza Esclusi" finalizzato
all'inserimento lavorativo degli scritti nelle liste della
Provincia di Foggia(Legge 68/1999)

Principali mansioni e responsabilità : Attività di docenza per il modulo "Gerarchie ruoli
Comportamenti"

Data(da -a) Dal 03.09.2007 al 31.10.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia-

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di segreteria progetto Equal CRIS
(codice progetto : IT G 2 BAS 030)

Principali mansioni e responsabilità : Attività di segreteria connesse al progetto

Data(da -a) Dal 26.04.2007 al 30.09.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di segreteria progetto
LOsservatorio delle politiche Sociali della Provincia di
Foggia : " dalla lettura dei bisogni alla programmazione dei
servizi" Mis 3.4 " POR PUGLIA 2000/2006

Principali mansioni e responsabilità : Attività di segreteria ,inserimento dati , mappatura dei
Servizi e prestazioni socio-assistenziali territoriali.

Data(da -a) Dal 26.04.2007 al 30.09.2007

Nome e indirizzo

del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia-

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di segreteria progetto
L'Osservatorio Zonale dell'Ambito di Manfredonia :
" l'analisi dei bisogni e la valorizzazione delle risorse umane
al centro della qualità sociale" Mis 3.2 POR Puglia
2000/2006

Principali mansioni e responsabilità : Attività di segreteria ,inserimento dati , mappatura dei
Servizi e prestazioni socio-assistenziali territoriali.

Data(da -a) Dal 05.03.2007 al 31.10.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Euromediterranea S.p.A**
Corso del Mezzogiorno n°10 -Foggia-

Tipo di Azienda: S.p.A
Tipo di impiego : Attività di ricerca e analisi progetto
"Bisogni sociali, risorse umane e qualità dei servizi:percorsi di
ricerca nell'Alto Tavoliere"

Principali mansioni e responsabilità : Attività di ricerca e analisi.

Data(da -a) Dal 24.04.06 al 19.04.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Provincia di Foggia**
Piazza XX Settembre 71110-foggia

Tipo di Azienda: Ente Pubblico
Tipo di impiego : Assistente sociale- sportello informativo per la famiglia
Principali mansioni e responsabilità : Fronte office- back office, documentazione studio
informazioni e consulenza sui servizi e interventi per le
famiglie

Data(da -a) Dal 19.03.04 al 31.06.2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Provincia di Milano**
via Vivaio n°1 20122 -Milano-

Tipo di Azienda: Ente Pubblico
Tipo di impiego : Istruttore direttivo Assistente Sociale

Principali mansioni e responsabilità : Attività di prevenzione e di sostegno minori e famiglie e predisposizioni di tutti gli interventi inerenti tali compiti attività di collaborazione con il T.M .

Data(da -a) Dal 01.01.03 al 18.03.2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Azienda Farmaceutica Astra Zeneca**
Caponago (Milano)

Tipo di Azienda: Azienda farmaceutica

Tipo di impiego : Operaio

Principali mansioni e responsabilità : Addetta controllo qualità e ispezione prodotti farmaceutici.

Data(da -a) Dal 07.02.01 al 04.09.2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Cooperativa Sociale "il Volo"** Corso Umberto n°80
Sava (Ta)

Tipo di Azienda: Cooperativa sociale

Tipo di impiego : Educatore

Principali mansioni e responsabilità : Attività educativa con minori, attività di organizzazione della struttura.

ISTRUZIONE

Data(da -a) Dal 1992 al 1996

Nome e Tipo di istituto : IPSS "G. Falcone"
Principali materie e abilità : Psicologia, metodi e tecniche servizi sociali, igiene, capacità e tecniche di gestione del colloquio professionale

Qualifica conseguita: **Tecnico dei servizi sociali**
specializzazione in operatore socio- culturale

Data(da -a) Dal 1997 al 2002

Nome e Tipo di istituto : Università degli Studi di Bari
D.U in Servizio Sociale

Principali materie e abilità : Psicologia, sociologia, metodi e tecniche servizi sociali, diritto privato, pubblico, igiene , diritto degli enti locali.ecc

voto: **110/110 e lode**
Qualifica conseguita: Assistente Sociale
Iscrizione albo Assistenti Sociali regione Puglia

Data(da -a)

Dal marzo 2007 al marzo 2008

Nome e Tipo di istituto :

Università degli Studi di Pescara G. d'Annunzio

Riconversione creditizia D.U in

Laurea in scienze Sociali

Voto:

106/110

Principali materie e abilità :

Psicologia, Metodi e Tecniche servizi sociali, Sociologia della famiglia, metodi e tecniche di ricerca sociale, ordinamento del lavoro e degli enti pubblici, programmazione sociale .

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Francese]

[buono

buono

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.

Buona capacità di ascolto, sensibilità Interpersonale, assertività, capacità di gestire i conflitti, forte propensione a lavorare in gruppo.

Tali capacità possedute sono state acquisite e sviluppate durante il percorso universitario, durante i percorsi formativi, specie durante le esperienze di lavoro, le quali mi hanno permesso di lavorare sempre all'interno di un gruppo di lavoro, favorendo il confronto e lo scambio di informazioni, saperi ed esperienze.

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.

Consapevolezza organizzativa, forte senso di appartenenza, capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi, attenzione all'ordine e alla qualità, gestione del tempo, accuratezza, spirito di iniziativa, capacità di delega. Tali competenze sono state acquisite durante le esperienze di lavoro maturate e attualmente in corso.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows nelle diverse versioni 95/98/Me/00

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali applicativi di Microsoft Office (Word Excel, Access, Power Point).
Facile utilizzo della piattaforma di Internet Explorer e di Microsoft Outlook

Patente o patenti

Patente auto (B) rilasciata in data 19/02/1997

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Luogo e data _____

Firma _____

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 196/2003 ad uso esclusivo interno di selezione del personale.

ATTESTATI

Attestato di Frequenza - **Operatrice Sociale di Comunità per minori - Programma formativo del Ministero del lavoro e della previdenza Sociale (legge 125/91) della durata di 10 mesi**

Attestato di frequenza - **Educare per incontrare Corso di Formazione e aggiornamento presso il Centro Socio-Educativo "Ambarabà" Lecce - Durata 9 mesi**

Attestato di partecipazione **I Giornata studio - Lecce 30.06.2001**

Attestato di partecipazione **II giornata Studio - Lecce 29.06.2002**

Seminario **"Anziani donne e bambini vittime del Crimine" "Confronto sulle buone prassi in Europa" Presso Ente Provincia di Milano 26-27 marzo 2004**

Attestato partecipazione - **Conferenza nazionale sul tema "20.000 bambini hanno diritto a una famiglia, ma restano in Istituto"**

Attestato partecipazione - **manifestazione "Oltre il Pregiudizio" DSM-ASL Ba/4**

Attestato **Corso di Formazione - Sportello Informativo per le Famiglie Presso ente Provincia di Foggia della durata di 50 ore**

Attestato Partecipazione – **Seminario - Dalia Cartella sociale ai Sistemi informativi Web based-S.I.L.S.**
(strumento di programmazione e gestione integrata del lavoro sociale e socio sanitario) Ass.N.A.S - Associazione nazionale Assistenti sociali - FOGGIA

Attestato partecipazione - **Comunità in allestimento**
Convegno di studi 14-15 dicembre 2006 durata-16 ore
Ordine Regionale Assistenti Sociali PUGLIA

Attestato partecipazione - **Giornata studio “Tengo Famiglia” 05.02.2007 durata di 8 ore**
A cura dell'Università degli Studi di Foggia - Facoltà di medicina e Chirurgia
e il Centro di Pedagogia della scienza e della salute

Attestato partecipazione – **Percorso formativo per il personale in servizio presso gli ambiti territoriali della Provincia di Foggia. Giorni 1, 14, 21 giugno 2007. Percorso realizzato dall'Assessorato alla Solidarietà regione Puglia, in collaborazione con il Formez**

CORSI AGGIORNAMENTO

- **Funzione di ascolto e gestione dei conflitti**
c/o area Minori Ente Provincia di Milano
- **Prevenzione del maltrattamento e dell'abuso intrafamiliare**
c/o Istituto Redaelli di Milano

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Firma