

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000

La sottoscritta consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara quanto di seguito sottoscritto:

**CURRICULUM VITAE,
FORMATIVO,
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MEI MARILENA
Telefono	078357287
E-mail	protocollo@comune.narbolia.or.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Stato civile	
Codice Fiscale	

ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

• Data	23-03-1996
• Ordine	Assistenti sociali – Regione Sardegna
• Sezione	B
• Numero	687

ESPERIENZA LAVORATIVA

ASSISTENTE SOCIALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Date (da – a) | - DAL 01-01-1997 AL 27-12-2001 –ASSISTENTE SOCIALE IN REGIME DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO IL COMUNE DI VILLAPERUCCIO (CI) |
| | - DAL 28-12-2001 ASSISTENTE SOCIALE DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CAT. GIURIDIICA D –POSIZIONE ECONOMICA D2 -PRESSO IL COMUNE DI VILLAPERUCCIO (CI) FINO AL 29 -12-2011 COME ASSISTENTE SOCIALE E MANSIONI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE |
| | - DAL 30-12-2011 A TUTT'OGGI ASSISTENTE SOCIALE PRESSO IL COMUNE DI NARBOLIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |

• Principali mansioni e responsabilità

- ❖ Attività di Segretariato servizio sociale professionale;
 - ❖ Attività di Progettazione e gestione di interventi di Servizio Sociale Professionale a favore: del singolo, della famiglia, dei gruppi e della comunità in forma singola e associata (Plus)
 - ❖ Attività amministrativa dei servizi socio-assistenziali
- ❖ Tutte le Mansioni contrattuali previste per il profilo professionale di appartenenza e specificamente servizi socio-assistenziali

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

26-02-1996

Diploma di Assistente Sociale conseguito presso la Scuola per Assistenti Sociali di Cagliari

- ❖ Principi e fondamenti del servizio sociale;
- ❖ Metodi e tecniche del servizio sociale;
- ❖ Politica sociale;
- ❖ Organizzazione del servizio sociale;
- ❖ Diritto pubblico, penale;
- ❖ Legislazione minorile;
- ❖ Pedagogia;
- ❖ Psicologia dello sviluppo;
- ❖ Psicologia della personalità e delle differenze individuali;
- ❖ Sociologia;

- Votazione
- Qualifica conseguita

70/70

Assistente Sociale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.S. 1990/1991

Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi" di Carbonia

- ❖ Italiano;
- ❖ Matematica;
- ❖ Fisica;
- ❖ Inglese;
- ❖ Informatica.
- ❖ Latino
- ❖ Disegno
- ❖ Chimica

- Votazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

47/60

Diploma di maturità scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore

**TIROCINIO SCOLASTICO
OBBLIGATORIO**

- Data o periodo **Dal 30 Novembre 1994 al 9 Giugno 1995**
- Ente promotore **COMUNE DI CAGLIARI**
- Sede del tirocinio **Assessorato ai Servizi Sociali e 5° Circoscrizione I Comune di Cagliari**
 - Durata **319 Ore**

- Data o periodo **Da Febbraio 1994 ad Agosto 1994**
- Ente promotore **SERT. -Azienda U.S.L.N°7 – CARBONIA**
- Sede del tirocinio **CARBONIA**
 - Durata **300 Ore**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE
SUFFICIENTE**
- Capacità di scrittura **SUFFICIENTE**
- Capacità di espressione orale **SUFFICIENTE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Caratterialmente sono una persona molto curiosa. In particolare catturano la mia attenzione tutte le differenze individuali sia di ordine caratteriale che culturale e le dinamiche emotive interne alle persone. Nelle relazioni interpersonali questo tipo di curiosità si concretizza nella naturale tendenza all'ascolto che ho implementato e imparato a utilizzare professionalmente grazie alle esperienze formative e lavorative che mi hanno insegnato soprattutto a riflettere sulle dinamiche emotive e i pregiudizi che ne influenzano l'andamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sotto il profilo delle capacità organizzative ho un buon livello di autogestione. Soprattutto nel lavoro con le persone che si rivolgono a me all'interno del contesto di lavoro. Ho imparato a lavorare per obiettivi e in merito ad essi mi muovo con il necessario rigore scientifico e metodologico. Questo tipo di centratura si concretizza operativamente in un'organizzazione del lavoro caratterizzato dalla flessibilità e capace di integrare facilmente e velocemente gli elementi di novità e/o cambiamento sia delle persone che del contesto circostante.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

DISCRETE

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ❖ Di non essere destituita o dispensata dai pubblici impieghi.
- ❖ Di essere fisicamente idonea al servizio.
- ❖ Di essere cittadina italiana.
- ❖ Di non avere mai avuto condanne penali né avere procedimenti penali in corso.
- ❖ Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Narcao (CI)

PATENTE B

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. N°196/03, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

La dichiarante

Marilena Mei

