

# CURRICULUM VITAE EUROPEO

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Chiara Morrone  
Indirizzo Via  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 22.05.2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PLUS 21- Comune di Settimo San Pietro
- Tipo di azienda o settore Servizio PUA
- Tipo di impiego Assistente Sociale - (convenzione con p.iva - 36h settimanali)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Sportello Segretariato Sociale
  - Consulenza all'utenza nel corso del reperimento documentazione necessaria per richiesta RAC;
  - Coordinamento/collaborazione PUA via Romagna;
  - Partecipazione UVT;
  - Progettazione;
  - Progetti vari ambito non autosufficienza;
  
- Date Dal 26.04.2017 al 31.05.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Sociale Anteros - Sinnai
- Tipo di azienda o settore Progetto Centro per la Famiglia - Plus Area Ovest (Assemini, San Sperate, Decimoputzu)
- Tipo di impiego Coordinatrice equipe integrata - Assistente Sociale - (30 h settimanali)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione dei rapporti con i servizi presenti nel territorio;
  - Gestione di tutti gli aspetti organizzativi interni,
  - Accoglienza utenza;
  - Decodifica dei bisogni;
  - Referente e raccordo tra l'equipe e il Servizio Sociale comunale;
  - Organizzazione e supervisione della stesura e della messa in opera dei progetti integrati d'intervento con piani di intervento personalizzato;
  - Partecipa alle riunioni con servizi territoriali;
  - Cura la stesura delle relazioni per il TM e il TO e partecipa alle udienze;
  
- Date Dal 01.06.2016 al 25.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Sociale CTR ONLUS - Cagliari
- Tipo di azienda o settore Progetto Centro per la Famiglia - Plus Area Ovest (Assemini, San Sperate, Decimoputzu)
- Tipo di impiego Assistente Sociale - (30 h settimanali) (dal 01/08/2017 passaggio 38 h settimanali)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Accoglienza utenza;
  - Decodifica dei bisogni;
  - Referente e raccordo tra l'equipe e il Servizio Sociale comunale;
  - Cura la stesura dei progetti integrati d'intervento;
  - Partecipa alle riunioni con servizi territoriali;
  - Cura la stesura delle relazioni per il TM e il TO e partecipa alle udienze;

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30.05.2015 al 31.05.2016  
Soc. Coop. Sociale "Isola Verde" - Iglesias
- Progetto "Pro sa Familia" Plus Area Ovest – Centro per la Famiglia (Assemini, San Sperate, Decimoputzu)  
Assistente Sociale - (30 h settimanali)
- Accoglienza utenza;
  - Decodifica dei bisogni;
  - Referente e raccordo tra l'equipe e il Servizio Sociale comunale;
  - Cura la stesura dei progetti integrati d'intervento;
  - Partecipa alle riunioni con servizi territoriali;
  - Cura la stesura delle relazioni per il TM e il TO e partecipa alle udienze;
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02.12.2013 al 05.05.2015  
Soc. Coop. Sociale "Un mondo di idee" - Decimomannu
- Progetto "Pro sa Familia" Plus Area Ovest – Punto Famiglia (San Sperate, Decimoputzu, Decimomannu ed Elmas)  
Assistente Sociale - (26 h settimanali)
- Accoglienza utenza;
  - Decodifica dei bisogni;
  - Svolge la funzione di referente e raccordo tra l'equipe e il Servizio Sociale comunale;
  - Cura la stesura dei progetti integrati d'intervento;
  - Partecipa alle riunioni con servizi territoriali;
  - Cura la stesura delle relazioni per il TM e il TO
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 06.08.2012 al 30.11.2013  
Unione dei Comuni del Sarrabus – Prog. "Segretariato Sociale"
- Comune di Muravera  
Assistente Sociale - (part time 18h settimanali)  
Segretariato sociale  
Area Minori e Famiglia  
Studio di coppia per idoneità all'affido e adozione.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10.06.2013 al 30.11.2013  
Unione dei Comuni del Sarrabus – Prog. "Segretariato Sociale"
- Comune di Villaputzu  
Assistente Sociale - (part time 18h settimanali)  
Segretariato Sociale  
Piani personalizzati L.162/98, "Ritornare a Casa"(art. 17, comma 1, L.R. 4/2006), L.20/97
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12.10.2012 a 10.06.2013  
Unione dei Comuni del Sarrabus – Prog. "Registro assistenti familiari"
- Ufficio di Piano Ambito PLUS Sarrabus Gerrei  
Assistente Sociale - (part time 18h settimanali)  
Gestione del registro pubblico degli assistenti familiari; attività di supporto alle famiglie e agli assistenti familiari nella fase di avvio e definizione del rapporto di lavoro, legata agli aspetti procedurali e normativi (informazione sulle procedure di assunzione, sui profili retributivi degli assistenti familiari, produzioni di schemi di contratto tipo e informazioni sui centri di assistenza fiscale); collaborazione nella gestione delle progettualità in capo all'ufficio di piano.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 09.12.2009 al 6.08.2012  
Associazione Donne al Traguardo ONLUS

- Tipo di azienda o settore
  - Centro Antiviolenza e casa di accoglienza per donne vittime di violenza (Legge Regionale 7 agosto 2007, n.8)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Assistente Sociale - Coordinatrice (full time 38h settimanali)
    - Colloqui di prima accoglienza,
    - Consulenza per i servizi territoriali,
    - Attività di sensibilizzazione nelle diverse campagne di sensibilizzazione antiviolenza
    - Organizzazione e supervisione dei piani di intervento personalizzato,
    - Gestione dei rapporti con i servizi presenti nel territorio,
    - Introduzione e gestione di strumenti di lavoro (statistiche, piano di servizio)
    - Coordinamento dei gruppi di lavoro interni

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
  - Dal 19 gennaio 2017 al 26 maggio 2018
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Master in Tutela Minori – II edizione
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
  - Centro Studi Erickson S.p.A. – direzione scientifica a cura di M.Luisa Raineri
- Data
  - 22/23 Febbraio – 21/22 Marzo – 21/22 Aprile 2016
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Corso di formazione “Lavorare con le Famiglie e i Minorenni”
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
  - Dott.ssa Elena Giudice – Assistente Sociale privata, Family Coach, Formatrice
- Data
  - 22 Giugno 2015
- Titolo della qualifica rilasciata
  - “L'affido familiare visto dalla parte dei Servizi: le funzioni del Servizio Sociale fra contraddizioni normative e crisi del Welfare”
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
  - Soc. Coop. Sociale Alfabetta – dott.ssa Bonaria Autunno
- Data
  - 10 Giugno 2015
- Titolo della qualifica rilasciata
  - “Le Rappresentazioni Sociali dell'Assistente Sociale”
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
  - CROAS SARDEGNA – dott.ssa Elena Allegri
- Data
  - 25/26 Marzo 2014
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Corso di formazione e aggiornamento:
    - Le responsabilità civili, penali ed amministrative degli assistenti sociali, educatori, psicologi, nell'ambito dell'attività del Servizio sociale. Accesso, privacy e segreti professionali –
    - Il Servizio Tutela Minori: competenze e responsabilità nella gestione della tutela e degli affidamenti. La segnalazione, le denunce, la privacy, l'accesso e il segreto professionale. I rapporti con l'autorità giudiziaria e con gli avvocati.
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione
  - Soc. Coop. Sociale Alfabetta – dott.ssa Stefania Crema avvocato, specialista in criminologia, formatore giuridico.
- Data
  - 12 ottobre 2009
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Abilitazione all'esercizio della Professione di Assistente Sociale sez .B n° 1363

- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione
  - Date  
Ordine degli Assistenti Sociali Regione Sardegna - Università degli Studi di Cagliari
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Immatricolata nel settembre del 2005
  - Qualifica conseguita  
Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Scienze Politiche  
Corso di Scienze del Servizio Sociale – Laurea di I livello, classe 6
  - Qualifica conseguita  
17/04/2009
  - Votazione  
110/110 e lode
  - Date  
Dal settembre 1999 al giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico Ginnasio Siotto Pintor
- Qualifica conseguita  
Maturità Classica

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| MADRELINGUA                     | ITALIANO  |
| ALTRE LINGUE                    | INGLESE   |
| • Capacità di lettura           | BUONO   |
| • Capacità di scrittura         | BUONO   |
| • Capacità di espressione orale | BUONO   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  | Ottime capacità nell'elaborazione di dati statistici. Discreto livello di conoscenza del pacchetto Office completo. Ottimo livello di conoscenza dei programmi per la gestione della posta elettronica. Ottimo livello di conoscenza dei programmi per la navigazione Internet. |

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI | <i>Ottime capacità di collaborazione all'interno del gruppo. Capacità di ascolto e assistenza alla persona, empatia.</i> |
|-------------------------------|--|

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <i>Buone capacità di coordinamento del gruppo e di gestione della leadership. Buone capacità di Problem Solving, di lavoro per obiettivi, di adattamento a condizioni lavorative in continuo mutamento.</i> |
|-------------------------------------|---|

- |         |              |
|---------|--------------|
| PATENTE | B Automunita |
|---------|--------------|

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <i>Disponibilità al lavoro immediata.<br/>Disponibilità alla mobilità sul territorio regionale</i> |
|------------------------|--|

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Cagliari 31/07/2020

Dott.ssa Chiara Morrone

*Chiara Morrone*