

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Chiara Morrone
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10.03.1985



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.06.2016 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Sociale CTR ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Progetto Centro per la Famiglia Plus Area Ovest
 - 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 Dal 30.05.2015 al 31.05.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Sociale "Isola Verde" - Iglesias
 - Tipo di azienda o settore Progetto "Pro sa Familia" Plus Area Ovest – Centro per la Famiglia (Assemini, San Sperate, Decimoputzu)
 - Tipo di impiego Assistente Sociale - (30 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 Dal 02.12.2013 al 05.05.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Sociale "Un mondo di idee" - Decimomannu
 - Tipo di azienda o settore Progetto "Pro sa Familia" Plus Area Ovest – Punto Famiglia (San Sperate, Decimoputzu, Decimomannu ed Elmas)
 - Tipo di impiego Assistente Sociale - (26 h settimanali)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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 Dal 06.08.2012 al 30.11.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Sarrabus – Prog. "Segretariato Sociale"

Chiara Morrone

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Muravera
Assistente Sociale - (part time 18h settimanali)
Area Minori
Segretariato Sociale
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)
- 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 09.12.2009 al 6.08.2012
Associazione Donne al Traguardo ONLUS
- Centro Antiviolenza e casa di accoglienza per donne vittime di violenza (Legge Regionale 7 agosto 2007, n.8)
 - Progetto Emergenza Africa 2011 – Coordinatrice casa di accoglienza per richiedenti asilo
- 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 di strumenti di lavoro (statistiche, piano di servizio) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi interni, Coordinamento dei gruppi di lavoro interni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Dal 19 gennaio 2017 – in corso di svolgimento
Master in Tutela Minori
Centro Studi Erickson S.p.A. – direzione scientifica a cura di M.Luisa Raineri
- Data
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- 22/23 Febbraio – 21/22 Marzo – 21/22 Aprile 2016
Corso di formazione "Lavorare con le Famiglie e i Minorenni"
Dott.ssa Elena Giudice – Assistente Sociale privata , Family Coach, Formatrice

Morrone

- 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 Alfabetà – 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. Le 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 Alfabetà – 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 e formazione Ordine degli Assistenti Sociali Regione Sardegna - Università degli Studi di Cagliari

- Date Immatricolata nel settembre del 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 |

Chiarone

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottime capacità nell'elaborazione di dati statistici Buon livello di conoscenza del pacchetto Office. Ottimo livello di conoscenza dei programmi per la gestione della posta elettronica quali Outlook e Outlook Express .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> |
| APACITÀ 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. Disponibilità alla mobilità sul territorio regionale</i> |

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Cagliari 17/02/2017

Dott.ssa Chiara Morrone

