

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSATI VERONICA
Indirizzo	VIA CIVITA FARNESE, SAN GIOVANNI INCARICO (FR) 03028
Telefono	320 7651304 0776549414
Fax	
E-mail	Veronica.rosati@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	31-05-1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	07.03.2013 al 31.12.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pofi
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale
• Date (da – a)	02.01.2011 al 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pofi
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Sociali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.02.2011 al 31.12.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pofi
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	16.08.2011 al 31.01.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castro dei Volsci
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Date (da – a) 02.01.2011 al 31.03.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pastena
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Sociali e scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02.05.2010 al 30.12.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arnara
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Segretariato sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04.04.2008 al 31.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni Incarico
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Segretariato sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 22.01.2008 al 31.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pastena
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizi sociali e scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02.01.2009 al 31.12.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pastena
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizi sociali e scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02.01.2010 al 31.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pastena
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente sociale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizi sociali e scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05.03.2008 al 31.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pofi
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale

• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato sociale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	02.01.2009 al 31.12.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pofi
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato sociale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	02.01.2010 al 31.12.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pofi
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario sociale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	23.04.2007 al 23.10.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni Incarico
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto immigrazione
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	02.01.2007 al 31.12.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni Incarico
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	02.01.2006 al 31.12.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni Incarico
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	03.05.2006 al 03.02.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni Incarico
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Sportello scolastico presso scuola media statale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	01.03.2004 al 30.09.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cassino
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
<i>Pagina 3 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</i>	Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18.12.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cassino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio discipline sociologiche, psicologiche, antropologiche, giuridiche (diritto privato, diritto pubblico e amministrativo, diritto minorile, previdenziale ed assistenziale, del terzo settore ecc.), economiche, filosofiche, pedagogiche, di organizzazione, progettazione, programmazione e di gestione delle risorse, nonché di teorie, metodologie e tecniche di ricerca sociale.
- Qualifica conseguita Laurea in : Programmazione e gestione dei servizi e delle politiche sociali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16.12.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cassino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze sociali ed umane
- Qualifica conseguita Laurea in : Scienze del Servizio Sociale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

Agendo secondo i principi, le conoscenze ed i metodi specifici della professione, svolgo la mia attività nell'ambito del sistema organizzato delle risorse. Queste ultime sono messe a disposizione della comunità, a favore di individui, gruppi e famiglie, per prevenire e risolvere situazioni di bisogno e di disagio psico-sociale, aiutando l'utenza sia nell'uso personale e sociale di tali risorse, organizzando e promuovendo prestazioni, sia servizi per la risoluzione del bisogno ed il reinserimento nella struttura sociale.

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.

Elaborazione e direzione di programmi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;

-pianificazione, organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali;

-direzione dei servizi che gestiscono interventi complessi nel campo dei servizi e delle politiche sociali;

-analisi e valutazione della qualità degli interventi nei servizi e nelle politiche del servizio sociale;

-supervisione dell'attività di tirocinio degli studenti dei corsi di laurea specialistica della classe 57/S;

-Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;

-ricerca sociale e di servizio sociale;

-attività didattico-formativa connessa alla programmazione e gestione delle politiche del servizio sociale;

-attività di prevenzione sociale, analisi della domanda sociale, sostegno recupero di persone, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, programmazione, organizzazione, gestione, promozione dei servizi sociali, didattica e formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dei dati sensibili che derivano dalle mie esperienze lavorative.

PATENTE O PATENTI

B

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com