

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSATI VERONICA</b>
Indirizzo	<b>VIA CIVITA FARNESE, SAN GIOVANNI INCARICO (FR) 03028</b>
Telefono	<b>320 7651304 0776549414</b>
Fax	
E-mail	<b>Veronica.rosati@libero.it</b>
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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segretariato sociale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	02.01.2009 al 31.12.2009 Comune di Pofi  Ente pubblico Assistente Sociale Segretariato sociale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	02.01.2010 al 31.12.2010 Comune di Pofi  Ente pubblico Assistente Sociale Segretario sociale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	23.04.2007 al 23.10.2007 Comune di San Giovanni Incarico  Ente pubblico Assistente Sociale Progetto immigrazione
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	02.01.2007 al 31.12.2007 Comune di San Giovanni Incarico  Ente pubblico Assistente Sociale Segretariato Sociale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	02.01.2006 al 31.12.2006 Comune di San Giovanni Incarico  Ente pubblico Assistente Sociale Segretariato Sociale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	03.05.2006 al 03.02.2007 Comune di San Giovanni Incarico  Ente pubblico Assistente Sociale Sportello scolastico presso scuola media statale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	01.03.2004 al 30.09.2004 Università degli studi di Cassino  Ente locale
<i>Pagina 3 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]</i>	Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a>

- 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