

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 46 E 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)**

La sottoscritta Affrunti Linda Maria Chiara, nata a Toronto (Canada) il 11/10/1980 residente in Ventimiglia di Sicilia – Via Garibaldi, 142, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Affrunti Linda Maria Chiara
Luogo e data di nascita	Toronto (Canada) 11/10/1980
Domicilio	Via Patinella, 50 – 90020, Ventimiglia di Sicilia (PA)
Cittadinanza	Italiana – Canadese
Telefono	0918209500 – 3208149913
E-mail	<a href="mailto:affruntilinda@hotmail.com">affruntilinda@hotmail.com</a> ;
Pec	<a href="mailto:linda.affrunti@pec.it">linda.affrunti@pec.it</a>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <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></ul> | <p><b>Dal 01 luglio 2021 a tutt'oggi</b><br/>Comune di Campofelice di Fitalia<br/>Corso Vittorio Emanuele, 42 – 90030 – Campofelice di Fitalia<br/>Ente Locale<br/>Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.04 del Comparto Regioni e Autonomie Locali con il Comune di Ventimiglia di Sicilia per n. 18 ore settimanali<br/>Convenzione ex co. 557 dell'art. 1 della L. 311/2004 per n. 6h settimanali<br/>Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <p><b>Dal 14 settembre 2021</b> Responsabile del Settore Affari Generali e Amministrativo giusta Determina Sindacale n. 7 del 14.09.2021.</p>   |
| <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></ul> | <p><b>Dal 01 febbraio 2021 al 31 maggio 2021</b><br/>Comune di Ciminna<br/>Via Dott. Vito Graziano, 2 – 90023 – Ciminna<br/>Ente Locale<br/>Convenzione ex co. 557 dell'art. 1 della L. 311/2004 per n. 6h settimanali<br/>Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li><li>• Date (da – a)</li></ul>  | <p><b>Dal 06 luglio 2020 al 30 giugno 2021</b></p>  |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Campofelice di Fitalia  
 Corso Vittorio Emanuele, 42 – 90030 Campofelice di Fitalia  
 Ente Locale  
 Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.04 del Comparto Regioni e Autonomie Locali con il Comune di Ventimiglia di Sicilia per n. 12 ore settimanali  
 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1
- Dal 01 febbraio 2020 a tutt'oggi**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Ventimiglia di Sicilia  
 Piazza Santa Rosalia, 9 – 90020 Ventimiglia di Sicilia  
 Ente Locale  
 Contratto a Tempo determinato triennale - part time – 24h settimanali  
 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1
- Dal 01 gennaio al 31 gennaio 2020**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Distretto Socio Sanitario 40 – Corleone Comune Capofila  
 Comuni di assegnazione Contessa Entellina, Giuliana, Chiusa Sclafani  
 Ente Locale  
 Contratto a Tempo determinato part time 31h settimanali  
 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D1  
 per le attività previste dal Pon Inclusione, Fondo Povertà, P.I.P.P.I. 9
- Dal 05 luglio 2018 al 31 maggio 2019**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Poste Italiane Spa, sede Palermo-Ausonia  
 Via Alcide De Gasperi, 103 – 90146- Palermo  
 Recapito  
 Contratto a Tempo determinato full time  
 Portalettere Junior
- Dal 01 dicembre 2017 ad oggi**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2BIZ SRL - Via Catania, 146 – 90141 - Palermo
- Agenzia di Telecomunicazioni, Partner Enel Energia e Fastweb  
 Part time  
 Back office ed assistenza clienti business e consumer:
- Dal 01 aprile 2017 al 30/11/2017**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- “2Biz” s.r.l. - Partner H3G-WINDTRE – Via Catania, 146 Palermo
- Agenzia di Telecomunicazioni  
 Tempo indeterminato Part Time
- Responsabile back office ed assistenza clienti business e consumer:**
- Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per i nuovi clienti;
  - Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per la customer base;
  - Verifica della validità dei dati anagrafici e metodi di pagamento forniti dai clienti in fase di nuove attivazioni o rinvio di clienti esistenti mediante infonax o edistar;
  - Assistenza e gestione della clientela in fase pre e post attivazione;
  - Verifica della validità di tutte le operazioni svolte in fase di vendita;
  - Gestione della customer care;
  - Utilizzo del sistema Peoplesoft 8 in fase di order entry e click to do per la gestione delle richieste di variazione dati dei clienti business e consumer.
  - Assistenza inbound per la gestione di problematiche tecniche relative ai servizi mobile, fisso e dati (attivazione e modifica piani tariffari e opzioni, assistenza amministrativa per fatturazione e conto telefonico; segnalazione e apertura IR per disservizi sulla linea fissa, mobile e dati);
  - Organizzazione e coordinamento delle risorse umane, gestione della turnistica, definizione, analisi e monitoraggio degli obiettivi con predisposizione di report, attività di controllo sull'andamento delle attività;

- Gestione XCRM per il controllo delle attività;
- Definizione dei forecast aziendali.

#### **Addetta alla segreteria**

- gestione del personale (presenze, monte ore, ferie, permessi, malattie, etc..)
- organizzazione delle attività interne e di front-office (accoglienza visitatori e clienti), contatto con l'esterno e relazioni col pubblico
- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Aggiornamento archivio e banca dati cartacei ed elettronici;
- Supporto alle funzioni commerciale e marketing

#### **Responsabile amministrazione**

- Coordinamento delle varie fasi del rapporto di lavoro;
- Gestione delle retribuzioni del personale;
- Assunzione di nuovo personale

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 01 giugno 2016 al 31 marzo 2017**

"2Biz" s.r.l. - Partner H3G-WINDTRE – Via Catania, 146 Palermo

Agenzia di Telecomunicazioni

Tirocinio formativo

#### **Responsabile back office ed assistenza clienti business e consumer:**

- Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per i nuovi clienti;
- Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per la customer base;
- Verifica della validità dei dati anagrafici e metodi di pagamento forniti dai clienti in fase di nuove attivazioni o rincolo di clienti esistenti mediante infonax o edistar;
- Assistenza e gestione della clientela in fase pre e post attivazione;
- Verifica della validità di tutte le operazioni svolte in fase di vendita;
- Gestione della customer care;
- Utilizzo del sistema Peoplesoft 8 in fase di order entry e click to do per la gestione delle richieste di variazione dati dei clienti business e consumer.
- Assistenza inbound per la gestione di problematiche tecniche relative ai servizi mobile, fisso e dati (attivazione e modifica piani tariffari e opzioni, assistenza amministrativa per fatturazione e conto telefonico; segnalazione e apertura IR per disservizi sulla linea fissa, mobile e dati);
- Organizzazione e coordinamento delle risorse umane, gestione della turnistica, definizione, analisi e monitoraggio degli obiettivi con predisposizione di report, attività di controllo sull'andamento delle attività;
- Gestione XCRM per il controllo delle attività.

#### **Addetta alla segreteria**

- gestione del personale (presenze, monte ore, ferie, permessi, malattie, etc..)
- organizzazione delle attività interne e di front-office (accoglienza visitatori e clienti), contatto con l'esterno e relazioni col pubblico
- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Aggiornamento archivio e banca dati cartacei ed elettronici;
- Supporto alle funzioni commerciale e marketing

#### **Responsabile amministrazione**

- Coordinamento delle varie fasi del rapporto di lavoro;
- Gestione delle retribuzioni del personale;

Assunzione di nuovo personale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### **Dal 02 Febbraio 2014° al 14 maggio 2016**

"Ntc" s.r.l. Agenzia leader nel campo delle Telecomunicazioni - Partner BT Italia - Palermo

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Agenzia di Telecomunicazioni  
 Tempo indeterminato  
 Addetta call center. Sales Support per la rete vendita nazionale. Back office.

**Dal 02/07/2012 al 1/07/2013**

Comune di Ventimiglia di Sicilia  
 Ente locale  
 Servizio Civile Volontario  
 Operatore locale di Progetto e Formatore della formazione specifica del progetto "A casa con un nonno" L. 64/01

**Dal 05 Maggio 2008 al 31/01/2014**

"X-at" s.r.l. Agenzia leader nel campo delle Telecomunicazioni - Partner Vodafone - Palermo

Agenzia di Telecomunicazioni  
 Tempo indeterminato

**Responsabile back office ed assistenza clienti consumer:**

- Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per i nuovi clienti;
- Raccolta ed analisi dei dati relativi ai contratti attivati per la customer base;
- Verifica della validità dei dati anagrafici e metodi di pagamento forniti dai clienti in fase di nuove attivazioni o di clienti esistenti mediante infonax;
- Assistenza e gestione della clientela in fase pre e post attivazione;
- Verifica della validità di tutte le operazioni svolte in fase di vendita;
- Gestione della customer care;
- Utilizzo del sistema Dealer Station in fase di order entry e per la gestione delle richieste di variazione dati dei clienti business e consumer.
- Assistenza inbound per la gestione di problematiche tecniche relative ai servizi mobile, fisso e dati (attivazione e modifica piani tariffari e opzioni, assistenza amministrativa per fatturazione e conto telefonico; segnalazione e apertura IR per disservizi sulla linea fissa, mobile e dati);
- Organizzazione e coordinamento delle risorse umane, gestione della turnistica, definizione, analisi e monitoraggio degli obiettivi con predisposizione di report, attività di controllo sull'andamento delle attività;
- Gestione XCRM per il controllo delle attività.

**Addetta alla segreteria**

- organizzazione delle attività interne e di front-office (accoglienza visitatori e clienti), contatto con l'esterno e relazioni col pubblico
- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Aggiornamento archivio e banca dati cartacei ed elettronici.

**Dal 01 ottobre 2007 al 30 aprile 2008**

"B4WIN" Agenzia Leader nel campo delle Telecomunicazioni - Partner Infostrada – Palermo

Agenzia di Telecomunicazioni  
 Tempo indeterminato  
 Operatore di back office

**Dal 15 novembre 2006 al 29 settembre 2007**

Consorzio Sociale "Glicine" a.r.l.- Via Aquino Molaro, 102- 90100 – Palermo

Terzo settore  
 Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Qualifica conseguita
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

Assistente Sociale Coordinatrice del Progetto “Felicemente Anziani”, centro diurno per anziani presso il Comune di Cefalù (Pa)

**19 luglio 2007**

Comune di Trabia, Assessorato alla Cultura.

Ente Locale

Vincitrice della Seconda Edizione del Premio Legalità “23 maggio – 19 luglio: Noi non Dimentichiamo” con il progetto “I piccoli bulli crescono. Strategie di intervento per promuovere il benessere a scuola”.

**Dal 2 luglio 2007 al 13 luglio 2007**

Comune di Trabia

Ente Locale

Collaborazione professionale

Docente presso Corso di formazione per insegnanti di asilo nido.

**Dal 1 giugno 2007 al 29 settembre 2007**

Consorzio Sociale “Glicine” a.r.l.- Via Aquino Molara, 102- 90100 – Palermo

Terzo settore

Tempo indeterminato

Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani presso il Comune di Cefalù (Pa)

**Dal 02 febbraio 2007 al 20 aprile 2007**

Direzione Didattica di Trabia, Plessi “La Masa” e “Capuana”.

Scuola Elementare

Collaborazione professionale

Progettazione e realizzazione, in qualità di assistente sociale, del progetto “I piccoli bulli crescono. Strategie di intervento per promuovere il benessere a scuola”.

**Dal 16 gennaio 2007 al 2 luglio 2007**

Consorzio Sociale “Glicine” a.r.l.- Via Aquino Molara, 102- 90100 – Palermo

Terzo settore

Tempo indeterminato

Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani presso il Comune di Scillato (PA).

**Dal 15 novembre 2006 al 29 settembre 2007**

Consorzio Sociale “Glicine” a.r.l.- Via Aquino Molara, 102- 90100 – Palermo

Terzo settore

Tempo indeterminato

**Dal 15 novembre 2006 al 31 gennaio 2007**

Consorzio Sociale “Glicine” a.r.l.- Via Aquino Molara, 102- 90100 – Palermo

Terzo settore

Contratto a tempo parziale e indeterminato

Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani presso il Comune di Cefalù (Pa)

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Settembre 2005 al 31 dicembre 2006**  
 Cooperativa Sociale "Azione Sociale", a.r.l. ONLUS - via S. Vito s.n.- 90012, Caccamo (Pa).  
 Terzo settore  
 Collaborazione professionale  
 Consulente, in qualità di assistente sociale, per la progettazione di interventi nel sociale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Oggetto dello Studio
- Dal 25 al 30 luglio 2005**  
 Comune di Ventimiglia di Sicilia (PA)  
 Volontario  
 Gruppo di lavoro per l'Individuazione di minori a rischio e famiglie disagiate a Ventimiglia di Sicilia (PA)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 15 Dicembre 2004 – 15 Dicembre 2005**  
 Unione Italiana dei Ciechi, "ONLUS" Via Manzoni, 5 Palermo  
 Terzo settore  
 Part-time  
 Tutor nella realizzazione del progetto "Camminare insieme verso la comune meta dell'integrazione" ai sensi della L.64/01
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2003 – Gennaio 2004**  
 Università degli studi di Palermo  
 Segreteria degli studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia  
 Collaborazione part – time  
 Sportello informativo
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 30 Dicembre 2002 – 29 Dicembre 2003**  
 Unione Italiana dei Ciechi, "ONLUS" Via Manzoni, 11 Palermo  
 Terzo settore  
 Servizio Civile  
 Coordinatrice nella realizzazione del progetto "Camminare insieme verso la comune meta dell'integrazione" a norma della L.64/01
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 settembre 2001 – 8 settembre 2001**  
 I.RI.FO.R. (Istituto per la Ricerca, la Formazione e la Riabilitazione), Via Manzoni, 11 – Palermo  
 Partecipazione, in qualità di assistente ai non vedenti, al soggiorno estivo promosso dall' Ente presso l' Hotel "La Perla del Golfo" di Terrasini.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Livello nella classificazione nazionale
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Livello nella classificazione nazionale
- 21 aprile 2007**  
Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Scienze della Formazione, Corso di Laurea Specialistica in Management delle Politiche e dei Servizi Sociali  
Tesi di laurea presso la cattedra di "Diritto Amministrativo", "La liberalizzazione dei servizi sociali".  
Laurea Specialistica in Management delle Politiche e dei Servizi Sociali.  
punti 108/110.
- 8 maggio – 26 maggio 2006**  
Fondazione "Gaetano Costa"- Via F. Petrarca, 44 – Palermo  
Corso di qualificazione professionale per Assistenti Sociali
- Marzo – Maggio 2006**  
Tirocinante presso l' Azienda U.S.L. 6 – Direzione Generale - via G. Cusmano, 24, Palermo.  
Collaborazione con il Gruppo di Coordinamento Aziendale per l'attuazione della Legge 328/00.  
Tot. Ore 250.
- 18 agosto 2005**  
Iscrizione con il n. 5927 nella Sezione B dell'albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Siciliana.
- 6 luglio 2005**  
Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale.
- 21 dicembre 2004**  
Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Servizio Sociale  
Tesi di laurea presso la cattedra di "Teorie dell'organizzazione con particolare riferimento al Servizio Sociale", "Telefono Donna - una risposta istituzionale alla violenza sulle donne".  
Laurea in Servizio Sociale.  
punti centodieci/110 con lode.
- Anno Accademico 2001/02**  
Tirocinio professionale presso l' Azienda U.S.L. 6 - Osp. "G.F. Ingrassia" Divisione di Neuropsichiatria Infantile - via La Loggia, 5, Palermo. Durata: 300 ore  
Collaborazione con l'ufficio di Servizio Sociale.  
Valutazione: Ottimo
- Anno Accademico 2000/01**  
Attività di Tirocinio professionale presso l' Unione Italiana dei Ciechi, "ONLUS", via Manzoni, 5 Palermo. Durata: 398 ore  
Collaborazione con l'ufficio di Servizio Sociale. Attività di Segretariato Sociale.  
Valutazione: Ottimo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Anno scolastico 1998/1999**

Liceo Ginnasio Statale “G. Ugdulena”, Termini Imerese, (PA).

Maturità Classica  
Votazione: 77/100.

#### **Palermo, 13 dicembre 1999**

SUNAS Regione Sicilia – IRIS Centro Studi

Convegno “SERVIZIO SOCIALE E PROSPETTIVE DI RIFORMA”.

#### **19-20 Marzo 2001**

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Servizio Sociale.

Convegno internazionale “Sociologia e Sociologie: nuovi problemi, nuove tendenze”.

#### **27 Marzo 2001**

Città di Palermo: Presidenza del Consiglio Comunale; Provincia Regionale di Palermo: Assessorato Attività Sociali; Università degli Studi di Palermo: Scuola di Specializzazione in Psichiatria; A.F.I.PRE.S.: Associazione famiglie italiane prevenzione suicidio; Centro Documentazione Studio e Ricerca Disagio Psicico e Prevenzione Suicidio

TAVOLA ROTONDA “ Il disagio minorile: un fenomeno da conoscere”

#### **30-31 Marzo 2001**

Città di Palermo: Assessorato alle attività per la persona, la famiglia la comunità; Università Cattolica di Milano.

Convegno internazionale “Mediazione familiare nella separazione e nel divorzio e cura dei legami tra le generazioni”.

#### **24 Maggio 2001**

A.N.T.I.M. – Associazione Nazionale per la Tutela giuridica dell’Incapace e del Minore

Giornata di studio “Violenze in famiglia: il maltrattamento e l’abuso: legge 7 marzo 2001

#### **15 Giugno 2001**

Provincia Regionale di Palermo

Convegno “L’integrazione universitaria dei disabili sensoriali”.

#### **6 Dicembre 2001**

A.U.S.L. 6 – Osp. “G.F. Ingrassia” Divisione di Neuropsichiatria Infantile; Società Italiana di Neuropsichiatria dell’Infanzia e dell’Adolescenza - Regione Sicilia.

Seminario “ Il Follow-up neuropsicomotorio del 1° anno di vita: strumenti e significato clinico – cefalee di breve durata in età evolutiva

#### **27 Febbraio 2002**

Le Onde - Centro accoglienza e Casa delle Moire U.D.I. – Onlus; Comune di Palermo: Pari Opportunità.

Seminario “rete antiviolenza tra le città Urban Italia”.



- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 5 Giugno 2002**  
Ordine Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Sicilia  
  
Giornata di Studio “Il sistema integrato di interventi e servizi sociali previsto dalla legge 328/00”
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 22 Novembre 2002**  
Soc. cooperativa sociale “Sviluppo Solidale”; Assessorato regionale lavoro e formazione professionale; Fondo Sociale Europeo; Ministero del lavoro e delle politiche sociali; Università degli Studi di Palermo.  
  
Convegno “Nuovi scenari della pedofilia”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 12 Dicembre 2002**  
Cattedra di Psicologia di Comunità dell’Università degli Studi di Palermo; CISF - Centro Internazionale Studi Famiglia - Famiglia Oggi; Centro Siciliano Sturzo; Associazione ES - Empowerment Sociale.  
  
Giornata di studi “Gioco d’azzardo e famiglia”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 26 Febbraio 2003**  
Associazione “Apriti Cuore ONLUS”, Palermo.  
  
Seminario “La mediazione nei servizi educativi – Prospettive di riferimento”, condotto dalla Dott.ssa Monica Manziani
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 17 Dicembre 2003**  
Servizio di Psicologia dell’AUSL 6  
  
Giornata di studio: “Telefono donna: 4 anni di esperienza”.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 8 Marzo 2006**  
Regione Siciliana – Azienda U.S.L. 6 – Palermo – “Telefono Donna” in collaborazione con il Liceo Psicopedagogico “Regina Margherita”  
  
Giornata di studio: “La violenza ed il maltrattamento: rappresentare e riflettere sul mondo delle donne”.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

Conoscenza scolastica  
Conoscenza scolastica  
Conoscenza scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

Elementare  
Elementare  
Elementare

## 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.*

Buone capacità empatiche e di ascolto acquisite nel corso delle varie esperienze di volontariato svolte. Predisposizione al dialogo e alla mediazione dei conflitti interpersonali acquisita durante il corso di studi e le attività di tirocinio svolte. Ottima capacità di relazione con i bambini frutto di predisposizione naturale e di esperienze di volontariato con bambini non vedenti e normodotati. Ottimo spirito di adattamento ai cambiamenti, flessibilità e apertura nel confronto con punti di vista diversi.

## 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.*

Buone capacità organizzative, di coordinamento e di gestione delle risorse umane, sia nell'assegnazione di compiti e ruoli, che nella programmazione di attività. Ottime capacità di conduzione dei gruppi, acquisite attraverso lo studio e la formazione e le esperienze volontarie e lavorative svolte. Discrete capacità progettuali in ambito sociale. Spiccata predisposizione verso i rapporti interpersonali e al lavoro in équipe.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 98/Me/Xp, discreta padronanza nell'uso di Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, Power Point, acquisite da autodidatta.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima attitudine alla scrittura, discreta attitudine alla manualità, buone capacità di immaginazione e creatività.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B conseguita il 23/01/2001.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio di volontariato svolto a Roma durante il Giubileo del 2000. Durata: 20 giorni  
Iscrizione nelle liste di disoccupazione presso l'ufficio circoscrizionale di Termini Imerese sez. di Ventimiglia di Sicilia (Pa) dal 1998.  
Disponibilità al trasferimento dal proprio comune di residenza.

Luogo e data

Ventimiglia di Sicilia, li 25/11/2022

Firma