

**Curriculum Vitae
Europeo**

Informazioni personali

Cognome Nome	BIANCO LISETTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E-MAIL : li.bianco@xxxxxxxxxxxx
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	20-09-1979
Sesso	femminile

Esperienza professionale

Comune Valledoria

Responsabile dell'area socio-culturale dal 01/09/2021 assunta con art. 110 TUEL A TEMPO DETERMINATO, 36 ore settimanali.

Segretariato sociale Comune di Erula Profilo

Dal 04 01.2021 a tutt'oggi Assunta tramite cooperativa con contratto Tempo part-time. 12ore settimanali.

Mansioni: supporto all'assistente sociale per Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica,trasporto scolastico, leggi di settore, bonus idrico emergenziale, supporto coordinamento Set, gestione Sad su piattaforma ICARO

UNIONE COMUNI ALTA GALLURA TEMPIO P.

Da marzo 2021 a tutt'oggi collaborazione esterna monitoraggio SMEC

Tutor

dal 01/12/2020 a tutt'oggi progetti regionali di inserimenti lavorativi tirocini attivi per persone svantaggiate. PROGETTO G.A.I.A. Assunta con cooperativa

Segretariato sociale Comune di Chiaramonti

Dal 07 01.2019 al 30/11/2020 Assunta tramite cooperativa con contratto Tempo part-time. 30 ore settimanali.

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale-culturale istruzione-sport -biblioteca

Da gennaio 2018 a marzo 2018 sostituzione personale in maternità: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica, trasporto scolastico, leggi di settore, bonus idrico emergenziale, supporto coordinamento Set, gestione Sad su piattaforma ICARO. Presa in carico nuclei familiari, assistenza anziani-adulti -, minori

Atti riguardanti la gestione della Biblioteca Comunale, centro informagiovani e informa cittadino, centro aggregazione sociale, gestione Comunità alloggio per anziani.

Gestione associazioni culturali e sportive: Aggiornamento annuale registro associazioni, bando per contributi ordinari e straordinari per associazioni culturali e sportive, liquidazioni contributi spettanti.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno Supporto all'operatore sociale per stesura di bandi di gara.

Da aprile 2018 a gennaio 2019

Mansioni di collaborazione e supporto all'operatore sociale sociale per Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica, trasporto scolastico, leggi di settore, bonus idrico emergenziale, supporto coordinamento Set, gestione Sad su piattaforma ICARO.

Atti riguardanti la gestione della Biblioteca Comunale, centro informagiovani e informa cittadino, centro aggregazione sociale, gestione Comunità alloggio per anziani.

Gestione associazioni culturali e sportive: Aggiornamento annuale registro associazioni, bando per contributi ordinari e straordinari per associazioni culturali e sportive, liquidazioni contributi spettanti. Gestione ufficio pubblica istruzione: bandi, avvisi, borse di studio, rimborso libri, cedole librerie, borse studio diplomati e laureati.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno Supporto all'operatore sociale per stesura di bandi di gara.

Da settembre 2020 a novembre 2020 gestione ufficio sostituzione personale in comando: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica, trasporto scolastico, leggi di settore, bonus idrico emergenziale, supporto coordinamento Set, gestione Sad su piattaforma ICARO.

Atti riguardanti la gestione della Biblioteca Comunale, centro informagiovani e informa cittadino, centro aggregazione sociale, gestione Comunità alloggio per anziani.

Gestione associazioni culturali e sportive: Aggiornamento annuale registro associazioni, bando per contributi ordinari e straordinari per associazioni culturali e sportive, liquidazioni contributi spettanti.

Gestione ufficio pubblica istruzione: bandi, avvisi, borse di studio, rimborso libri, cedole librerie, borse studio diplomati e laureati
Gestione scuola civica di musica, predisposizione atti.

Segretariato sociale Comune di Laerru

Dal 18 04.2018 al 31.01.2019 Assunta tramite cooperativa con contratto Tempo part-time. 30 ore settimanali.

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale-culturale istruzione-sport -biblioteca

Mansioni: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica, trasporto scolastico, leggi di settore, bonus idrico emergenziale, coordinamento Set, gestione Sad su piattaforma ICARO. Presa in carico nuclei familiari, assistenza anziani-adulti -, minori

Atti riguardanti la gestione della Biblioteca Comunale, centro aggregazione sociale, centro aggregazione sociale, gestione Comunità alloggio per anziani.

Gestione associazioni culturali e sportive: Aggiornamento annuale registro associazioni, bando per contributi ordinari e straordinari per associazioni culturali e sportive, liquidazioni contributi spettanti.

Gestione scuola civica di musica, predisposizione atti.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno preparazione bandi di gara: - Affidamento mensa scolastica
- Affidamento centro aggregazione sociale e sportello psicologico

Operatore sociale Comune di Olbia

dal 01/02/2018 al 31/03/2018 colloqui e supporto al personale per preparazione progetti L.162/98. Contratto con cooperativa 30 ore settimanali

Segretariato sociale Comune di Sant'Antonio di Gallura

Dal 09 11.2017 al 31/01/2018 Assunta tramite cooperativa con contratto co.co.co Tempo part-time. 10 ore settimanali.

Educatrice scuola secondaria superiore

Dal 01.11.2017 al 31/12/2017. Assistenza specialistica svolta all'interno della classe. ISTITUTO TECNICO PALAU

**Consulente pedagogica nido
aziendale Comune di Olbia
Pedagogista asilo nido
"Oplà" di Santa Teresa di
Gallura**

Dal 18.02.2015 al 31.07.2017. osservazione sezioni e consulenza pedagogica educatrici.

Riunioni a tema per sostegno alla genitorialità.
Temi trattati:

- l'importanza delle regole e il ruolo genitoriale (1 ora e 30)
- le emozioni e l'autostima nei bambini (1 ora e 30)
- la relazione tra fratelli (1 ora e 30)

Progetto: incontriamoci al nido: incontri tematici con i genitori scuola dell'infanzia e asilo nido Comunale. Temi trattati:

- l'importanza delle regole e il ruolo genitoriale (2 ore)
- le emozioni e l'autostima (2 ore)

**Pedagogista presso asilo
nido Comunale di
Calangianus**

Dal 2.07.2012 AL 31.10.2012. pedagogista presso il nido comunale di Calangianus" progetto spazio genitori" avviato dalla regione Sardegna e fino. Tempo part-time

Operatore sociale Comune di Erula

Da aprile 2015 a settembre 2016
sostituzione personale in maternità

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale- istruzione

Mansioni: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica,trasporto scolastico, leggi di settore, sgate,coordinamento Set, gestione sad.

Atti riguardanti la gestione Comunità alloggio per anziani.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno.

Tutor inserimenti lavorativi adulti

Progetti lav...ora dal 25/06/2014 al 27/10/2015 Tutor progetti inserimenti lavorativi adulti
progetti regionali assunta con cooperativa

Segretariato sociale Comune di Aglientu

Da febbraio 2014 a luglio 2014
sostituzione temporanea del personale di ruolo.

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale- istruzione

Mansioni: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, leggi di settore, sgate, coordinamento Set, gestione sad. presa in carico nuclei familiari, dulti-minori-anziani.

Atti riguardanti la gestione Comunità alloggio per anziani.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno.

Operatore sociale Comune di Erula

Da maggio 2013 a febbraio 2014 Assunta tramite agenzia interinale con contratto Tempo part-time.
25 ore settimanali.

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale- istruzione

Mansioni: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica,trasporto scolastico, leggi di settore, sgate,coordinamento Set, gestione sad.

Atti riguardanti la gestione Comunità alloggio per anziani.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno.

Operatore sociale Comune di Erula

Assunta tramite agenzia interinale con contratto Tempo part-time. Dal 22.08.2012 al 23.10.2012 Operatore Sociale presso il Comune di Erula assunta a tempo determinato tramite agenzia interinale Adecco con sede a Sassari. Tempo part-time 18 ORE SETTIMANALI

DAL 05.11.2012 AL 05.12.2012 Operatore Sociale presso il comune di Erula assunta a tempo determinato tramite agenzia interinale Adecco con sede a Sassari.

Tempo part-time 25 ORE SETTIMANALI

Mansioni svolte nell'ufficio servizio sociale- istruzione

Mansioni: Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20, mensa scolastica,trasporto scolastico, leggi di settore, sgate,coordinamento Set, gestione Sad

Atti riguardanti la gestione Comunità alloggio per anziani.

ATTI AMMINISTRATIVI: liquidazioni, proposte delibere Giunta, determinazioni di impegno.

EDUCATRICE PEDAGOGISTA NIDO COMUNALE CALANGIANUS

EDUCATRICE - Pedagogista

Da gennaio 2006 a marzo 2008

Educatrice lattanti-divezzi

Operatore Sociale presso il Comune di Tempio P.

Dal 17-07-08 al 31-12-08 assunta tramite agenzia interinale tempo part-time.

Operatore sociale

Progetti L.R.162/98, visite domiciliari, colloqui, stesure progetti ritornare a casa, collaborazione con il C.I.M. per la stesura dei progetti L.20.

Comune Tempio p., piazza Gallura n.3

Tutor I.P.I.A. Calangianus

Tutor da marzo a maggio 2008

Sostegno educativo agli studenti in difficoltà per quanto riguardava l'inserimento e l'attività didattica, ma anche centro di ascolto. Progetto provincia Olbia - Tempio

Sede: istituto I.P.I.A. di Calangianus

Educatrice centro estivo

Dal 01-07-04 al 31-08-04 e dal 04-07-05 al 31-08-05

Attività ludiche e ricreative con bambini di età compresa tra i 5 e i 10 anni Scuola estiva di Palau

Istruzione e formazione

Anno accademico 2005-2006

Attestato di Competenza in
criminologia e psicologia
giurica

Master in criminologia e psicologia giuridica conseguito presso I.F.O.S. istituto di formazione sardo

Titolo della qualifica
rilasciata

Competenza in criminologia e psicologia giuridica voto 27-30

Principali
tematiche/competenza
professionali possedute

Bullismo, il minore nel circuito penale, adozione, affidamento, mobbing ecc.

Nome e tipo
d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione
e formazione

I.F.O.S.

Laurea in Scienze
dell'Educazione

Università degli studi di Sassari facoltà di lettere e filosofia

Pedagogia psicologia sociologia tirocinio pre-laurea di 400 ore presso il circolo didattico di Tempio precisamente nei quattro plessi della scuola dell'infanzia

Diploma di laurea vecchio ordinamento
Conseguito nel 2004 con votazione 108/110

Diploma maturità
classica

Liceo classico Dettori Tempio

Diploma di scuola media secondaria superiore conseguito con votazione 42-60

Madrelingua

italiana

Altra(e) lingua(e)

COMPRESIONE

PARLATO

SCRITTO

FRANCESE

ASCOLTO-
LETTURA - BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze
organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra riportate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze
tecniche

Sono in grado di gestire gruppi di lavoro

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office, ho avuto la possibilità di approfondire la mia conoscenza di word, power point, excel e internet explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente

Automobilistica b

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L.30 giugno 2003 n.196.
Tempio, 23-11-2021

In fede Lisetta Bianco