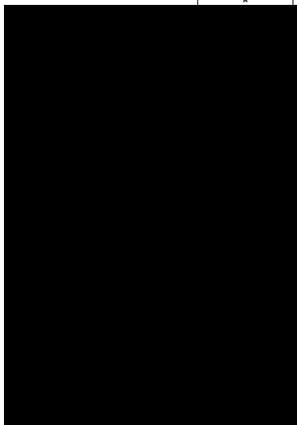


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

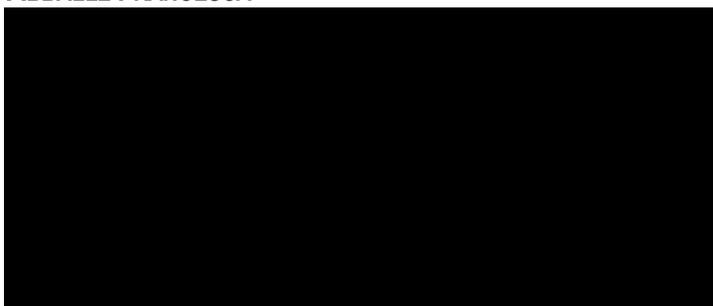
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni**

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

ABBALLE FRANCESCA



Da 10/2023 a 06/2024

Stile Libero, Via Circonvallazione 55, 03011 Alatri (FR) – Italia

Cooperativa Sociale

Educatrice Scolastica

Assistenza Specialistica agli alunni disabili presso IIS N. Turriziani, Frosinone, Italia.

Attività di:

- Progettazione di interventi rivolti a studenti con bisogni speciali e relativa consulenza a docenti e genitori.
- Educazione del gruppo-classe in base al contesto di provenienza socioculturale.
- Realizzazione di attività extracurricolari in accordo con il personale docente.
- Supporto e assistenza ai docenti nella definizione della corretta metodologia didattica.
- Supporto nella creazione di momenti di confronto tra docenti, famiglie e allievi.
- Promozione di percorsi di educazione alla legalità e agli stili di vita salutari in chiave evolutiva.
- Accoglienza, orientamento e inserimento di studenti potenziali e neo-iscritti.
- Analisi e rilevazione dei bisogni formativi dei singoli e del gruppo classe.
- Definizione dei piani educativi da applicare a seconda delle situazioni.

- **Date** Da 10/2022 a 06/2023
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Stile Libero, Via Circonvallazione 55, 03011 Alatri (FR) – Italia
 - **Tipo di azienda o settore** Cooperativa Sociale
 - **Tipo di impiego** Educatrice Scolastica
 - **Principali mansioni** Assistenza Specialistica agli alunni disabili presso IIS N. Turriziani, Frosinone, Italia.
Attività di:
 - Progettazione di interventi rivolti a studenti con bisogni speciali e relativa consulenza a docenti e genitori.
 - Educazione del gruppo-classe in base al contesto di provenienza socioculturale.
 - Realizzazione di attività extracurricolari in accordo con il personale docente.
 - Supporto e assistenza ai docenti nella definizione della corretta metodologia didattica.
 - Supporto nella creazione di momenti di confronto tra docenti, famiglie e allievi.
 - Promozione di percorsi di educazione alla legalità e agli stili di vita salutari in chiave evolutiva.
 - Accoglienza, orientamento e inserimento di studenti potenziali e neo-iscritti.
 - Analisi e rilevazione dei bisogni formativi dei singoli e del gruppo classe.
 - Definizione dei piani educativi da applicare a seconda delle situazioni.
-
- **Date** Da 10/2022 a 06/2023
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Stile Libero, Via Circonvallazione 55, 03011 Alatri (FR) – Italia
 - **Tipo di azienda o settore** Cooperativa Sociale
 - **Tipo di impiego** Educatrice Scolastica
 - **Principali mansioni e responsabilità** Integrazione scolastica attraverso la C.A.A., Frosinone, Italia.
Attività di:
 - Partecipazione ai G.L.O. e alle riunioni con gli insegnanti allo scopo di coordinare l'operato con le attività scolastiche e di promuovere un'applicazione delle strategie e tecnologie della C.A.A.
 - Semplificazione dell'apprendimento individuale attraverso metodologie didattiche personalizzate.
 - Insegnamento dei metodi di studio efficaci per l'acquisizione semplificata di abilità e competenze.
 - Elaborazione di piani di studio personalizzati in linea con le esigenze e gli obiettivi degli alunni.
 - Predisposizione di materiali didattici cartacei e digitali per favorire l'apprendimento.
-
- **Date** Da 08/2022 a 11/2022
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Servizio per le Dipendenze, Via Armando Fabi, Palazzina P, 03100, Frosinone – Italia
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria Locale
 - **Tipo di impiego** Tirocinante Assistente Sociale
 - **Principali mansioni**
 - Supporto per le indagini socio-economico-familiari e per l'anamnesi sociale dell'utente.
 - Affiancamento per le attività di valutazione dei bisogni dell'utente tramite incontri e visite.
 - Supporto per il monitoraggio degli interventi attuati per valutarne l'efficacia e i progressi.
 - Organizzazione dei colloqui di confronto con l'utenza instaurando relazioni di reciproca fiducia.
 - Gestione di compiti amministrativi come preparazione di fascicoli sanitari e stesura delle relazioni.
 - Assistenza al tutor di riferimento per la programmazione e la gestione di tutte le attività.
 - Promozione dell'autonomia degli assistiti e valorizzazione delle risorse personali e sociali.

- Valutazione dei bisogni del soggetto coinvolto e stesura dei Piani Individuali Assistenziali.
- Controllo dell'evoluzione degli stati di bisogno ed eventuale attuazione di cambiamenti operativi.
- Monitoraggio degli interventi avviati per verificarne l'efficacia e i progressi in itinere.
- Conduzione dei colloqui di gruppo e individuali per determinare background ed eventuali situazioni sociali di rischio.
- Collaborazione alle riunioni interdisciplinari di équipe per la progettazione degli interventi di sostegno.

- **Date**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni**

Da 04/2019 a 04/2020
Comune di Supino, Via Guglielmo Marconi, 03019, Supino (FR) – Italia

Ufficio Servizi Sociali
Volontario Servizio Civile Nazionale

- Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.
- Promozione del benessere dei cittadini attraverso iniziative di sensibilizzazione.
- Partecipazione a iniziative di supporto economico per utenti in condizioni di difficoltà.
- Ideazione di attività volte a favorire l'inclusione e a contrastare atti violenti e discriminatori.
- Supporto alle attività amministrative richieste dai progetti e all'archiviazione cartacea e digitale della documentazione.
- Collaborazione alla pianificazione e all'implementazione di azioni e progetti sul territorio.
- Svolgimento delle attività sociali o culturali di sostegno previste dal progetto di competenza.
- Collaborazione in attività di promozione e valorizzazione del territorio.

- **Date**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni**

Da 09/2018 a 10/2022
Comune di Verrucchio, Via Barbatorta n. 198, 47826, Verrucchio (RM) – Italia

Giza Eventi srl
Hostess Informatrice

- Informatrice all'interno di Tabaccherie.
- Consulenza per l'acquisto di prodotti di tabacco.
- Raccolta informazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Date**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**

2020-2024
Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Progettazione Gestione e Valutazione dei Servizi Sociali
Materie di base: sociologia generale, progettazione e valutazione delle politiche e dei servizi sociali.
Materie caratterizzanti: management dei servizi, economia politica del welfare, diritto dell'unione europea, diritto di famiglia, metodi di ricerca per le politiche e i servizi sociali e psicologia nei servizi sociali.
Laurea Magistrale

2014-2019
Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Sociologia
Materie di base: sociologia generale, storia contemporanea, diritto pubblico.
Materie caratterizzanti: sociologia dell'educazione, psicologia sociale, metodologia della ricerca sociale, statistica, psicologia dello sviluppo e dell'educazione, lingua inglese e informatica.
Laurea Magistrale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

2008-2013

Istituto d'istruzione superiore A. Volta di Frosinone

Materie scientifiche ed umanistiche con particolare approfondimento delle seguenti materie: scienze della terra, biologia, chimica, matematica, fisica, microbiologia, biochimica e fisiologia.
Maturità Scientifica ad indirizzo biologico brocca

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- OTTIMA CAPACITÀ DI INSERIRSI IN NUOVI CONTESTI LAVORATIVI GRAZIE A SPIRITO DI SQUADRA.
- ABILITÀ NELLA MEDIAZIONE E NELLA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI.
- CAPACITÀ DI ASCOLTARE CON EMPATIA.
- EFFICACIA NELLA COMUNICAZIONE TRAMITE CANALI DIGITALI COME CHAT, MESSAGGISTICA O E-MAIL.
- ABILITÀ NEL FORNIRE ISTRUZIONI E INDICAZIONI CHIARE.

- Buone doti organizzative e di gestione del tempo.
- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Orientata all'obiettivo e ai risultati.

- BUONA CONOSCENZA DI ELEMENTI DI SOCIOLOGIA.
- PROFESSIONISTA NELLA RELAZIONE DI AIUTO CON OTTIME DOTI INTERPERSONALI E CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.
- BUONA CONOSCENZA IN AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI E FORTE MOTIVAZIONE A CRESCERE PROFESSIONALMENTE NEL RUOLO.
- PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO CON IL PUBBLICO.
- PROBLEM SOLVING.
- CONOSCENZE IN MATERIA SOCIALE E DEI DIRITTI CIVILI.
- CAPACITÀ DI RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE.

Tipo "B" rilasciata dalla M.C.T.C. di Frosinone in data 17/01/2014

ALLEGATI

- CORSO DI FORMAZIONE PER L'ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATILOGRAFIA. FONDAZIONE SVILUPPO EUROPA, 04/2021.
- IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION, CERTIPORT, 04/2021.
- CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE AUMENTATIVA ALTERNATIVA", ASSOCIAZIONE L'ARCA DI NOÈ, 10/2022.,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Firma