

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIA PATRICOLA
Indirizzo	VIA GIUSEPPE DI PRISCO 250, 80044, OTTAVIANO (NA)
Telefono	-----
Cell	3248368370
E-mail	antonia.patricola@hotmail.it antoniapatricola@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03/04/1990

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	02/12/2019 – 31/05/202
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale Le Amazzoni ONLUS Via Monastero 131, 85040, Rivello (PZ)
• Tipo di azienda o settore	Scuola primaria -secondaria I Circolo Didattico ,80047, S. Giuseppe V.no (NA)
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza scolastica specialistica a favore di alunni con disabilità.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	17/10/2018 – 31/05/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Smile Life – Società Cooperativa Sociale Onlus Via G. Ammendola, 30, 80047. S. Giuseppe V.no (NA)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Educatrice
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistenza scolastica specialistica a favore di alunni con disabilità.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/10/2017 – 31/05/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Cooperativa sociale Punto e a Capo Via Don Minzoni, 146. Cercola, Napoli.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Educatrice
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistenza scolastica specialistica a favore di alunni con disabilità.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	31/03/2014 – 31/12/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Comune di San Gennaro Vesuviano Piazza Margherita, n. 20, (Na)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Ufficio Servizi Sociali Telefono: 081 8286914 E-mail: sociale@comune.sangennarovesuviano.na.it
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Tirocinio Formativo
ecc.	Anziani, Minori, Disabili, Integrazione Socio Sanitaria, Adozioni, Separazioni, Tutelle. Colloquio, Visita domiciliare, Relazione sociale, Diario di bordo, Cartella Sociale,
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	02/10/2013 - 31/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Comune di Ottaviano Piazza Municipio, n. 1, (Na)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Ufficio Servizi Sociali e Politiche Sociali Telefono: 081 8280280 E-mail: servizisociali@comune.ottaviano.na.it
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Tirocinio Formativo Area Minori: Isolamento dei giovani in condizioni disagiate. Area Anziani: Assistenza domiciliare (monitoraggio e verifiche).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Date, nome e tipo di istituto o formazione, qualifica conseguita e votazione:

2015/2016 – 2017/2018 Laurea in Programmazione, amministrazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali LM-87
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa
Corso vittorio emanuele 292, 80132 (NA)
Telefono: 0812522350
Votazione 108/110.

17/11/2014 Partecipazione e Collaborazione al Convegno
"Educare tra Regole e Affettività" dedicato al benessere psicologico

2010/2011 – 2014/2015 Laurea in Scienze del Servizio Sociale L-39
Università Degli Studi Suor Orsola Benincasa,
Via Matteo della Porta n.4 , Salerno
Telefono: 089253346/4
E-mail: segr.studenti.salerno@unisob.na.it
Votazione 101/110.

2004/2009 Diploma Tecnico dei Servizi della Ristorazione
Istituto Statale di Istruzione Superiore "L. De' Medici",
Via Zabatta, 19 – 80044 Ottaviano (Na),
Votazione 73/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

La voglia di imparare è tanta soprattutto quello che riguarda l'ambito del servizio sociale. Mi è sempre piaciuto dialogare, ascoltare e aiutare le persone e in particolare osservare i loro comportamenti, perché da ciò si traggono tutte le parole non dette. Sono molto volenterosa e precisa infatti mi piace sempre portare a termine i lavori che mi affidano.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e relazionali sia in ambito universitario e sia in ambito lavorativo e buone capacità di spirito di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime competenze organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare il programma Word, Power Point e Internet Explorer.

Certificazione EIPASS conseguita il 26/02/2020 presso LUSM SRL Via A. De Gasperi 24, Agropoli, (Sa)

Qualifica professionale di OPERATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE conseguita il 02/04/2021, ente rilascio REGIONE CAMPANIA

07/02/2023
ISCRIZIONE ORDINE DEGLI
ASSISTENTI SOCIALI REGIONE
CAMPANIA SEZ.A

Num. 2913/A

PATENTE In possesso della patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003".

DATA

08/02/2023

FIRMA

ANTONIA PATRICOLA

