

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOI DEBORAH
Indirizzo Ufficio	P.zza Repubblica n°1
Telefono	
E-mail lavoro	d.loi@comune.assemini.ca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14.08.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<b>dal 01.07.2021 a tutt'oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Assemini p.zza Repubblica n°1 - 09032 Assemini
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Servizi Sociali "Assistente Sociale" Categoria D2

• Date (da – a)	<b>dal 13.10.2014 al 30.06.2021</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Iglesias Via Isonzo - 09030 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Servizi Sociali "Assistente Sociale" Categoria D1

• Date (da – a)	<b>dal 30.12.2010 al 12.10.2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Antioco Corso Vittorio Emanuele n° 115 - 09017 Sant'Antioco
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Servizi Sociali "Assistente Sociale" Categoria D1

• Date (da – a)	<b>dal 19.04.2010 al 27.12.2010 per n° 23 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Isola Verde Soc. Coop. Sociale Onlus Via Vivaldi n° 137 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale e lavoro in equipe, con pedagoga e psicologo, per interventi di consulenza e supporto a favore di minori e famiglie in condizioni di disagio socio economico e psicologico.

• Date (da – a)	<b>dal 01.12.2009 al 16.04.2010 per n° 18 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mogoro Via Leopardi n° 8 - 09095 Mogoro
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e attuazione procedure per la realizzazione degli interventi di contrasto delle Povertà Delibera Regione Sardegna n°40/32 del 22 Luglio 2008

• Date (da – a)	<b>dal 21.08.2009 al 27.12.2010 per n° 15 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Isola Verde Soc. Coop. Sociale Onlus Via Vivaldi n° 137 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale Coordinatore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del servizio di Assistenza Domiciliare e interventi L.162/98

• Date (da – a)	<b>dal 01.03.2007 al 01.02.2008 per n° 10 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villa San Pietro Piazza San Pietro n° 6 – 09010 Villa San Pietro
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale Coordinatore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del Progetto Interistituzionale "Minori e Famiglia"

• Date (da – a)	<b>dal 31.12.2007 al 31.12.2009 per un impegno di 36 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura e gestione dei Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consulitori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole ; programmazione e gestione Servizi per anziani: organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare.

• Date (da – a)	<b>dal 09.01.2006 al 30.12.2007 per un impegno di 30 ore settimanali</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98;

	collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole ; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; collaborazione, con le figure preposte, per la stesura dei Progetti del Servizio Civile e realizzazione degli stessi.
--	--

• <b>Date (da – a)</b>	<b>dal 22.06.2005 al 31.12.2008 per un monte orario pari a 192 ore</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Locale.
• <b>Tipo di impiego</b>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Coordinamento del Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e inserimento minori in Istituto"

• <b>Date (da – a)</b>	<b>dal 03.01.2005 al 31.12.2005 per un impegno di 30 ore settimanali</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Locale.
• <b>Tipo di impiego</b>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole ; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; collaborazione, con le figure preposte, per la stesura dei Progetti del Servizio Civile e realizzazione degli stessi.

• <b>Date (da – a)</b>	<b>dal 07.01.2004 al 31.12.2004 per un impegno di 20 ore settimanali</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Ente Locale.
• <b>Tipo di impiego</b>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole ; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

• <b>Date (da – a)</b>	<b>dal 19.01.2004 al 31.07.2007 per un monte orario oscillante dalle 2 ore alle 14 ore settimanali</b>
• <b>Nome e indirizzo</b>	Cooperativa Sociale CTR a.r.l. Onlus .

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
--------------------	----------

**ALTRE LINGUE**

	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

	Tedesco
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

<b>ATTIVITA' DI TIROCINIO</b>	L'attività di tirocinio è stata svolta negli ultimi due anni di frequenza del corso universitario per Assistente Sociale. Nello specifico il 1° anno presso il Servizio Sociale dell'Ospedale Microcitemico di Cagliari e il 2° anno presso l'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Quartu Sant'Elena
-------------------------------	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> 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.	Le competenze relazionali legate alla capacità di comunicare e interagire in modo empatico ed assertivo sono state acquisite, e tutt'ora vengono affinate e potenziate, nell'ambito lavorativo dove il confronto con professionisti dello stesso o diverso titolo di studio consente una crescita personale e professionale importante.
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> 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.	La capacità di coordinare ed amministrare Persone e Servizi è stata acquisita prevalentemente nell'ambito dell'esperienza professionale presso il Servizio Educativo Territoriale del Comune Quartucciu, dove ho operato in qualità di Coordinatore. La medesima capacità è stata poi affinata nel corso degli anni di lavoro presso il Comune di Pula dove il dover intervenire a favore delle diverse fasce d'età e quindi di problematiche ed esigenze diverse mi poneva quotidianamente nella condizione di elaborare modalità lavorative e progettualità sempre nuove.
---	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Conoscenza e uso del personal computer: sistema operativo windows e pacchetto office, accesso e impiego di internet e servizi mail. Nello specifico si precisa di avere sostenuto con esito positivo i seguenti moduli: 1) concetti di base IT, 2) uso del computer/gestione file, 3) elaborazione testi e 4) reti informatiche – internet. Questi appena citati sono 4 dei 7 moduli previsti per il conseguimento del ECDL ossia della licenza europea per l'uso del personal computer. Gli esami sono stati sostenuti presso l'Università degli Studi di Cagliari presso la "Direzione Reti e Servizi Informatici"</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Nessuna impiegabile nel mondo lavoro in quanto non conseguita a seguito di corsi ma appresa per soddisfare un interesse personale. Si tratta per esempio di competenze musicali in quanto mi sono dedicata allo studio della chitarra classica, ricamo al punto croce, decoupage.....</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Iscritta all' Albo degli Assistenti Sociali dal 23.03.1996 al n° 676</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>/</p>

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/03

Elmas 25.11.2022

Loi Deborah

