

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445

La sottoscritta Fenu Elena nata a [REDACTED] il [REDACTED] c.f. [REDACTED] e residente a [REDACTED] in via [REDACTED] n. [REDACTED] consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FENU ELENA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/05/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Setzu, Via Chiesa 26, 09029. Pec: protocollo@pec.comune.setzu.vs.it
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D – part. Time 18 ore settimanali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'area socio-culturale, servizi sociali, politiche educative e biblioteca. Ricevimento utenza, predisposizione piani personalizzati per le diverse aree di utenza, gestione procedure amministrative. Partecipazione come componente commissioni di gara.

- Date (da – a) Dal 17/01/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Soc. KCS Caregiver, Rotonda dei Mille n. 1 – 24122 Bergamo
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice Servizio di Assistenza Domiciliare e segretariato sociale presso il Servizio Sociale del Comune di Marrubiu, 27 ore settimanali.
Coordinamento SAD: Attivazione e valutazione piani personalizzati a sostegno delle disabilità (SAD, L. 162/98, RAC, Disabilità gravissime), abbinamento utente - operatore (OSS), monitoraggio dei servizi e gestione delle criticità. Gestione del personale, ricevimento utenza. Visite domiciliari.
Segretariato sociale: Gestione dei procedimenti inerenti l'area della non autosufficienza: L. 162/98, servizio di assistenza domiciliare, disabilità gravissime. Ricevimento utenza, ascolto e orientamento ai servizi del territorio.

- Date (da – a) Dal 17/07/2017 al 16/01/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Soc. ADI 2009
Via S. Chiara 136 – 09134 Cagliari (Ca)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretariato sociale presso il Servizio Sociale del Comune di Marrubiu – 18 ore settimanali. Gestione dei procedimenti inerenti l'area della non autosufficienza: L.R. 162/98, servizio di assistenza domiciliare, L.R. 20/97, Inserimenti in struttura. Ricevimento utenza, ascolto e orientamento ai servizi del territorio.
-
- Date (da – a) Dal 22/05/2017 al 06/03/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Soc. Laurus O.N.L.U.S.
Via S. Benedetto n. 1 – 09134 Cagliari (Ca)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei progetti L.162/98 presso il Servizio Sociale del Comune di Gonnosfanadiga – 10 ore settimanali. Ricevimento utenza, provvedimenti di liquidazione, visite domiciliari.
-
- Date (da – a) Dal 01/11/2015 al 30/04/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Celsia Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S.
Via Trento n. 27 – 0907 Zeddiani (Or)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Coordinatrice – Assistente Sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento Servizio di Assistenza Domiciliare in forma associata – Plus Oristano. 8 ore settimanali. Attivazione e valutazione piani personalizzati a sostegno delle disabilità (SAD, L. 162/98, RAC, Disabilità gravissime), abbinamento utente - operatore (OSS), monitoraggio dei servizi e gestione delle criticità. Gestione del personale, ricevimento utenza. Visite domiciliari. Collaborazione con i Servizi Sociali dei diversi Comuni e con gli Operatori Socio Sanitari che operano a domicilio attraverso riunioni d'équipe. Formazione interna agli Operatori Socio Sanitari dell'azienda.
-
- Date (da – a) 18/05/2015 – 16/07/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Isola Verde Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S.
Via Trexenta n. 11 – 09016 Iglesias (Su)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretariato sociale, ricevimento utenza, ascolto e orientamento verso i servizi del territorio. Gestione dei procedimenti inerenti l'area della non autosufficienza: L.R. 162/98, servizio di assistenza domiciliare, Programma Regionale "Ritornare a Casa", L.R. 20/97, Inserimenti in struttura. 18 ore settimanali presso il Servizio Sociale del Comune di Marrubiu.
-
- Date (da – a) 01.12/31.12.2015 – 01.02/23.02.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Isola Verde Soc. Coop. Sociale O.N.L.U.S.
Via Trexenta n. 11 – 09016 Iglesias (Su)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
 - Tipo di impiego Assistente Sociale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del programma regionale di Contrasto alle Povertà estreme – linea 1, 2, 3. Ricevimento utenza, stesura atti amministrativi. 10 ore settimanali presso il Servizio Sociale del Comune di Nurachi.

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI:

- Idoneità al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore Direttivo Assistente Sociale, Categoria Giuridica D, posizione economica D1, presso il Comune di Teulada. Graduatoria approvata con Determinazione Del Responsabile Affari Generali n. 122 del 03/03/2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15/10/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione alla sezione B dell'ordine degli Assistenti Sociali – Regione Sardegna
- Qualifica conseguita Assistente Sociale

- Date (da – a) 01/04/2012 – 01/10/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio formativo attivo presso il Comune di San Nicolò d'Arcidano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione di alcuni procedimenti inerenti l'area della non autosufficienza, l'area delle povertà estreme e l'area dei minori. Ricevimento dell'utenza e segretariato sociale, attuazione di visite domiciliari, redazione di atti e documenti propri del Servizio: verbali, relazioni, registrazioni. Partecipazione alle riunioni d'équipe per le discussioni di alcuni casi in sede, e presso Case famiglia, SerD e CSM. Collaborazione con l'Ufficio Protocollo. 480 ore.
- Qualifica conseguita Attestato

- Date (da – a) 17/02/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze del Servizio Sociale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi e fondamenti del Servizio Sociale, Metodi e tecniche del Servizio Sociale, Politiche Sociali, Sociologia della famiglia, Diritto pubblico, diritto privato, diritto di famiglia, statistica.
- Qualifica conseguita Laurea triennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale

- Date (da – a) 2001 – 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma maturità classica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di adattamento e predisposizione al lavoro di équipe. Motivazione alla crescita sia individuale che professionale. Flessibilità e buono spirito di adattamento. Atteggiamento empatico nelle relazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di predisposizione del lavoro, sia di tipo individuale che di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, power point, publisher), internet e posta elettronica.

TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Setzu, 03.05.2021

In fede

Elena Fenu

CURRICULUM VITAE

SANNA LINDA

Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, lo sottoscritto Sanna Linda, [REDACTED], cittadina italiana, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Dati anagrafici

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Istruzione

Diploma di istruzione secondaria superiore di ragioniere e perito commerciale con votazione 97/100 anno scolastico 1999/2000 (presso l'I.T.C.G Padri Colli Vignarelli – Sanluri)

Conoscenza lingua

Inglese (livello scolastico)

Conoscenza informatica

Pacchetto Ms Office (livello di base)

Esperienze

Dal 18.03.2019 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il Comune di Setzu (Ufficio Amministrativo/Demografico), a tempo indeterminato;

Dal 16.01.2019 al 15.03.2019 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il Comune di Setzu (Ufficio Amministrativo/Demografico);

Ottobre 2018 – dicembre 2018 come rilevatrice del Censimento permanente della Popolazione e abitazioni, annualità 2018 – ISTAT (presso comune di Furtei);

Dal 03.04.2018 al 31.12.2018 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il Comune di Setzu (Ufficio Amministrativo/Demografico);

Dal 02.11.2015 al 29.03.2018 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il Comune di Sardara (Ufficio Servizi Sociali);

Dal 01.11.2014 al 31.05.2015 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso L'Unione Comuni "Marmilla", con sede a Villamar;

Dal 02.01.2013 al 31.12.2013 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il comune di San Gavino Monreale(Ufficio Ragioneria);
Dal 02.01.2012 al 01.01.2013 come Istruttore Amministrativo, Categoria C, presso il comune di San Gavino Monreale(Ufficio Ragioneria);

Ottobre 2011 – dicembre 2011 come rilevatrice del 15[^] censimento della Popolazione – ISTAT (presso comune di Furtei);

Gennaio 2005 come rilevatrice dell'Indagine Multiscopo sulle famiglie " Aspetti della vita quotidiana" – ISTAT (presso comune di Furtei);

Dicembre 2004 come rilevatrice dell'Indagine Multiscopo sulle Famiglie "Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari" – ISTAT (presso Comune di Furtei);

Ottobre 2001 – dicembre 2001 come rilevatrice del Censimento della Popolazione – ISTAT (presso comune di Furtei).

Patente

Possesso Patente B

Idoneità

Concorso Comune di Nuxis per Istruttore Amministrativo Categoria C Posizione economica C1, tempo indeterminato (Dicembre 2010);

Concorso Comune di San Gavino Monreale per Istruttore Amministrativo Categoria C Posizione economica C1, tempo determinato (Aprile 2011);

Concorso Comune di Furtei per i profili di Istruttore Amministrativo e Istruttore Contabile Categoria C Posizione economica C1, tempo determinato (Luglio 2011);

Concorso Comune di Setzu per Istruttore Amministrativo Categoria C, posizione Economica C1, tempo indeterminato (Agosto 2012)

Concorso Comune di Nurri per Istruttore Amministrativo Categoria C Posizione economica C1, tempo indeterminato (Novembre 2012);

Concorso Comunale di Pimentel per Istruttore Amministrativo Categoria C Posizione economica C1, tempo indeterminato (Febbraio 2018)

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

Furtei, 01.01.2021

Linda Sanna