

Curriculum Vitae Europeo	
Informazioni personali	
Cognome Nome	BIANCO LISETTA
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	20-09-1979
Sesso	femminile

Esperienza professionale

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 TEMPPIO P.

Da marzo 2021 a tutt'oggi collaborazione esterna monitoraggio SMEC programmazione territoriale

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 diplomi 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 diplomi 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

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

Pedagogista asilo nido "Oplà" di Santa Teresa di Gallura

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)

Operatore sociale Comune di Erula

Dal 08 aprile 2015 al 31 ottobre 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

Dal 04 febbraio 2014 al 31 luglio 2014

sostituzione temporanea del personale di ruolo.

Segretariato sociale Comune di Aglientu

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

Dal 22 maggio 2013 al 21 gennaio 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

Dal 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				
<u>Attestato di Competenza in criminologia e psicologia giurica</u>	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.				
<u>Laurea in Scienze dell'Educazione</u>	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				
<u>Diploma maturità classica</u>	Liceo classico Dettori Tempio				
	Diploma di scuola media secondaria superiore conseguito con votazione 42-60				
Madrelingua	italiana				
Altra(e) lingua(e)					
Autovalutazione		Comprensione		Parlato	Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>		Ascolto	Lettura	BUONO	BUONO
Lingua francese		BUONO	BUONO		
Lingua					
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				