

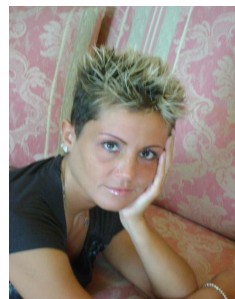
Buon giorno,

mi chiamo Pascolutti Cinzia, trasmetto il mio curriculum vitae aggiornato per un eventuale opportunità lavorativa come assistente sociale o educatrice. La sottoscritta è laureata in **Scienze dell'educazione**, ramo sociologia. Ho lavorato per anni come assistente sociale nei vari comuni della provincia di Brescia ma sempre con contratti determinati di pochi mesi. Pertanto, dato che mi piacciono moltissimo i bambini, ho deciso di cercare lavoro anche nel settore educativo, nel quale so di poter lavorare con il mio titolo di studio. **Da più di 10 anni** ad oggi ho sempre fatto la baby sitter accudendo bambini di età compresa tra i 5 mesi e i 6-7 anni (non è riportato nel curriculum perchè erano lavori in nero), **prestando sempre molta attenzione ai loro bisogni primari, affettivi ed educativi**. Mi piacerebbe moltissimo lavorare in asilo nido.

Inoltre, avendo lavorato per anni a contatto con gli anziani indossando diverse vesti (assistente sociale, coordinatrice del personale dell'assistenza domiciliare), so instaurare un rapporto particolarmente empatico con essi . Mi piacerebbe molto anche lavorare in strutture residenziali o semi residenziali per anziani.

Sono una persona determinata, dinamica, volenterosa, solare, mi piace stare a contatto con le persone, sono disponibile ad accettare consigli e critiche costruttive. Imparo facilmente nuove mansioni e mi adatto facilmente a nuove situazioni. Sono immediatamente disponibile. Cordialmente,

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASCOLUTTI CINZIA**
Indirizzo **Via Nazioni Unite, 5 Rudiano (Bs)**
Telefono **333-5293024**
E-Mail cinzia.pascolutti82@icloud.com cinzia.pasco@libero.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 17 / 09 / 82
Luogo di nascita Trieste
Stato Civile separata

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 11 dicembre 2017 fino al 30 giugno 2018**
- Nome e Indirizzo Comune di Castelli Calepio e Telgate (Bg)
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE (sostituzione per aspettativa)**
- Principali mansioni relativamente a tutte le aree: segretariato sociale, assistenza e consulenza di vario tipo, presa in carico e stesura progetti individualizzati, visite domiciliari, colloqui, svolgimento parte burocratica per l'attivazione dei servizi, lavoro in equipe, stesura di relazioni e di verbali di eventuali incontri-riunioni, creazione e tenuta di cartelle sociali.
- Date (da – a) **Da metà settembre a 31 ottobre 2017**
- Nome e Indirizzo MD SPA Via Peschiera,1 Cologne (Bs)
- Tipo di azienda o settore GI GROUP filiale di Palazzolo sull'Oglio(Bs)
- Tipo di impiego **ADDETTA ALLA VENDITA E CASSIERA**
- Principali mansioni Gestione cassa, assistente alla vendita, sistemazione bancali, pulizia dei bagni e dell'ambiente in generale.
- Date (da – a) **Da gennaio 2017 a luglio 2017**
- Nome e Indirizzo asilo nido comunale di Chiari (Bs)
- Tipo di azienda o settore cooperativa sociale onlus Coopera, via Giorgione 23, Bs
- Tipo di impiego **AUSILIARIA ADDETTA ALLE PULIZIE**
- Principali mansioni pulizia generale degli ambienti, igienizzazione accurata dei

bagni, dei fasciatoi e dei tavolini dove mangiano i bambini, raccolta differenziata della spazzatura, lavaggio biancheria, ecc...

- Date (da – a) **Dal 3 aprile 2014 al 5 dicembre 2014**
- Nome e Indirizzo Comune di Cologne P.zza Garibaldi 31 25033 Cologne (Bs)
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE (sostituzione malattia)**
- Principali mansioni relativamente a tutte le aree: segretariato sociale, assistenza e consulenza di vario tipo, presa in carico e stesura progetti individualizzati, visite domiciliari, colloqui, svolgimento parte burocratica per l'attivazione dei servizi, lavoro in equipe, stesura di relazioni e di verbali di eventuali incontri-riunioni, creazione e tenuta di cartelle sociali.
- Date (da – a) **Dal 20 gennaio 2014 a 31 luglio 2014**
- Nome e Indirizzo Cooperativa Serena Via M. Montessori n. 8 Lograto (Bs)
- Tipo di azienda o settore Sociale
- Tipo di impiego **COORDINATRICE DEL PERSONALE del servizio di assistenza domiciliare (SAD) e dei centri diurni di San Paolo e Rovato**
- Principali mansioni coordinare le varie attività delle operatrici SAD, gestire le sostituzioni per ferie e/o malattie sia delle operatrici del SAD che dei centri diurni, controllare la correttezza delle registrazioni delle prestazioni delle varie operatrici SAD sulla piattaforma in rete, visite domiciliari per la presentazione del servizio e delle operatrici in caso di nuove attivazioni SAD, aggiornamento cartelle degli utenti SAD, incontri periodici di verifica con le operatrici dei centri diurni e del SAD, incontri periodici di verifica con i responsabili dei centri diurni, controllo periodico del materiale necessario alle operatrici dei centri diurni e rifornimento del magazzino.
- Date (da – a) **Da 17 luglio 2013 a 31 gennaio 2014**
- Nome e Indirizzo Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi Basso Sebino
Sede operativa: Villongo (Bg) Via Roma 35 24060
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE (sostituzione maternità)**
- Principali mansioni relativamente a tutte le aree: segretariato sociale, assistenza e consulenza di vario tipo, presa in carico e stesura progetti individualizzati, visite domiciliari, colloqui, svolgimento parte burocratica per l'attivazione dei servizi, lavoro in equipe, stesura di relazioni e di verbali di eventuali incontri-riunioni, creazione e tenuta di cartelle sociali.
- Date (da – a) **Da 17 gennaio 2012 a 30 giugno 2012**
- Nome e Indirizzo Comune di Erbusco Via Verdi n. 16 (Bs) 25030
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE (sostituzione maternità)**
- Principali mansioni Quelle sopra menzionate.
- Date (da – a) **Da 3 novembre 2008 a 31 ottobre 2009**

- Nome e Indirizzo Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione
Via Arnaldo da Brescia, 2 Orzinuovi (Bs) 25034
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE**
- Principali mansioni Quelle sopra menzionate.

- Date (da – a) **da gennaio 2008 al 31 dicembre 2011**
- Nome e indirizzo Comune di Comezzano Cizzago, 7° distretto Oglio Ovest
Piazza Europa 60, Comezzano Cizzago (Bs) 25030
- Date (da - a) **da 1 giugno 2007 al 30 settembre 2008**
- Nome e indirizzo Comune di Trenzano, 7° distretto Oglio Ovest
Via Vittorio Emanuele 3, Trenzano (Bs) 25030
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego **ASSISTENTE SOCIALE**
- Principali mansioni Quelle menzionate per il servizio sociale di base e inoltre quelle relative **alla tutela minorile**: presa in carico di minori sottoposti a procedimento dell' Autorità Giudiziaria, svolgimento indagine sociale (visite domiciliari, incontri e colloqui con gli interessati: genitori, minori, parenti, insegnanti...), stesura relazioni per il Tribunale Ordinario e/o per il Tribunale per i Minori, definizione di progetti d'intervento, monitoraggio delle situazioni in carico, equipe in itinere e finale con la psicologa dell'Asl ed equipe con la presenza anche dell'educatore e di eventuali altre figure coinvolte.

- Date (da – a) **da gennaio a dicembre 2004**
- Nome e Indirizzo palestra "Station" Lograto (Bs)
- Tipo di Azienda o settore privato
- Tipo di impiego **ADDETTA ALLA RECEPTION**
- Principali mansioni quelle relative al lavoro di segreteria, di centralino, di front office con la clientela

- Date (da – a) **da gennaio a luglio 2003**
- Nome e Indirizzo Bar "Bignami", presso centro commerciale "Le Rondinelle",
Via Mattei 37/39, Roncadelle
- Tipo di Azienda o settore commerciale
- Tipo di impiego **BARISTA**
- Principali mansioni prendere le ordinazioni, servire i clienti, organizzare le provviste alimentari del bar, preparare caffè, aperitivi, ecc.

- Date (da – a) **da marzo a ottobre 2002**
- Nome e Indirizzo "Upim" presso il centro commerciale "Le Rondinelle", Via
Mattei 37/39, Roncadelle
- Tipo di Azienda o settore commerciale
- Tipo di impiego **COMMESSA**
- Principali mansioni accogliere e servire i clienti cercando di soddisfare le loro esigenze, sistemare gli scaffali, gestire la cassa.

- Date (da – a) **dal 2001 a oggi**
- Tipo di impiego **BABY SITTER** a bambini di età compresa tra 1 e 13 anni,

- Principali mansioni **AIUTO COMPITI** a ragazzi delle medie inferiori e superiori intrattenere e accudire i bambini rispondendo a tutte le loro esigenze, aiutare i ragazzi a svolgere i loro compiti, a studiare, incoraggiandoli a superare le difficoltà e aiutandoli ad avere fiducia e stima di sé.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da settembre 1996 a giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Liceo Scientifico Statale “Galileo Galilei”, Via Mameli 4 34100 Trieste**
- Principali materie matematica, fisica, scienze, latino, chimica
- Qualifica conseguita **Diploma con votazione di 91/100**
- Date (da – a) da ottobre 2003 a dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università Cattolica del Sacro Cuore, via Trieste 17, Brescia**
- Principali materie **Facoltà di Sociologia**
Metodi e tecniche del Servizio Sociale, Principi e fondamenti del Servizio Sociale, Organizzazione dei Servizi Sociali, Legislazione Sociale, Guida al Tirocinio, Sociologia, Sociologia della Famiglia e della devianza, Psicopatologia, Psicologia dell’Infanzia e dello Sviluppo, Neuropsichiatria Infantile, Medicina sociale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Penale e Penale Minorile, Informatica.
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze del Servizio Sociale con votazione di 110 E LODE/ 110**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE

Sono una persona socievole, solare, dinamica, determinata, volenterosa e ambiziosa; sono in grado di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, so organizzare efficacemente il mio lavoro, sono assolutamente disponibile ad accettare consigli e critiche costruttive. Lavorando come Assistente Sociale ho acquisito man mano una buona capacità di instaurare una relazione empatica e di aiuto con l’utenza, ritengo di possedere buona capacità di lavorare in equipe rispettando la professionalità altrui; sono in grado di lavorare in gruppo e di gestirne i componenti. Mi adatto facilmente a situazioni diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare il computer per diversi scopi; distinta conoscenza Word, Internet, posta elettronica ed Excel.

PATENTE

Sono in possesso della patente di guida (patente B)

LINGUE

INGLESE (livello B1)

TEDESCO (livello B1)

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03.

Si autorizza alla pubblicazione sul sito dell'ordine degli assistenti sociali

DATA.....18/05/2018.....

FIRMA.....