

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PENZA LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/05/1979

Esperienza Lavorativa

- **Date (Da-a)** Dal 31/12/2014 a tutt'oggi
- **Nome ed indirizzo datore di lavoro** Comune di Napoli
via S. Tommasi, 19
- **tipo azienda o settore** Direzione Centrale Welfare e Servizi Educativi Servizio Programmazione Sociale e Politiche di Welfare
- **tipo d'impiego** Assistente Sociale con Contratto a Tempo Indeterminato
- **principali mansioni e responsabilità** Referente cittadina segnalazioni
Coordinamento operativo casi complessi e partecipazione interventi in rete
Referente Anagrafe Virtuale
Referente attività denominata "Accoglienza diurna"
Referente sistema informativo SFD denominato "Naphology"

Esperienza Lavorativa

- **Date (Da-a)** Dal 30/12/2013 al 30/12/2014
- **Nome ed indirizzo datore di lavoro** Roma Capitale Municipio Roma I Centro
via Luigi Petroselli, 50- 00186 Roma
- **tipo azienda o settore** Ufficio U.O.S.E.S. Servizio Sociale
- **tipo d'impiego** Assistente Sociale con Contratto a Tempo Indeterminato
- **principali mansioni e responsabilità** **Area Anziani:** Responsabile Amministrazioni di Sostegno, attivazione Contributi Economici, Dimissioni Protette, Casi Sociali e Segnalazioni.
Area Adulti e famiglia: Attivazione Contributi Economici, Rapporti Ufficio Immigrazione, COL, Uffici Scuola Comunali, Progetti-Tirocinii, Segnalazioni.
Responsabile Municipale del progetto "*Barbonismo domestico ed anziani soli*"
Membro del Tavolo Tecnico "*Marginalità Estreme*"

Esperienza Lavorativa

- **Date (Da-a)** Dal 03/12/2012 al 19/12/2013
- **Nome ed indirizzo datore di lavoro** Gas & Power Italia S.R.L. via Imperato Ferrante, 198 Napoli
- **tipo azienda o settore** Agenzia di servizi forniture energetiche
- **tipo d'impiego** Call Center
- **principali mansioni e responsabilità** Tutela consumatori e Formazione del personale

Date (da-al)

Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2012 al 30/11/2012
"Sanitel" "Gruppo Isaia"
Viale Michelangelo, 13 - Napoli
Sanità privata e gestione case Albergo per Anziani
Assistente Sociale, Coordinatrice case albergo per anziani, Coordinatrice Cup, Coordinatrice HR, Receptionist ambulatorio medico.
Compilazione piani di assistenza individuali; sostegno psicologico degli ospiti; organizzazione e gestione turni di lavoro; ricerca e selezione del personale; training formativo degli operatori; Gestione rapporti commerciali e pubbliche relazioni; Organizzazione planning aziendale. Organizzazione agenda.
Centro Futura S.r.l. Centro di riabilitazione neuro-psicomotoria
Via Taddeo da Sessa 75 Napoli
Sanità privata riabilitazione
Assistente Sociale & Formatore
Somministrazione schede sociali, compilazione contratti terapeutici, sportello sociale, sportello informazioni per anziani e disabili per pratiche di invalidità civile. Raccordo scuola- centro riabilitazione, gestione rapporti ASL e SST, raccordo strutture per anziani-centro-ASL di riferimento. Gestione ambulatorio specialistico. Mansioni amministrative di front e back office.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22/03/2009 al 22/11/2009

"DINASTAR"s.r.l Centro di Riabilitazione neuro psicomotoria

Sanità privata riabilitazione

Assistente Sociale & Formatore

Somministrazione schede sociali, compilazione contratti terapeutici, sportello sociale, sportello informazione per anziani e disabili per pratiche invalidità civile
Raccordo scuola- centro riabilitazione, gestione rapporti ASL e SST, raccordo strutture per anziani-centro-ASL di riferimento. Gestione ambulatorio specialistico.
Formazione delle risorse in "Gestione dei conflitti nelle dinamiche relazioni"
Mansioni amministrative di front e back office.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'11/06/2007 al 31/07/2008

EISS onlus Viale F. Baldelli 41 – 00146 Roma

ENTE ITALIANO DI SERVIZIO SOCIALE – onlus

Convenzione EISS/ CGM-Na

Assistente Sociale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11/06/2007 al 31/07/2008

EISS onlus Viale F. Baldelli 41 – 00146 Roma

ENTE ITALIANO DI SERVIZIO SOCIALE – onlus

Convenzione EISS/ CGM-Na

Assistente Sociale

Colloqui con i minori in area penale e con le loro famiglie, interventi di sostegno ed elaborazione di progetti individualizzati, collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, integrazione con altri profili professionali (psicologi, educatori, operatori di comunità)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

28/12/06 16/03/07

"Il Millepiedi" Sede legale: Via Arpino, 4 – 80026 Casoria Napoli

Sede Operativa: via Bottegghelle, 139 – 80143 Napoli

Società Cooperativa Sociale onlus

- **Tipo di impiego** Operatore sociale- tutor Progetto "Camelot"
- **Principali mansioni e responsabilità** Presenza domiciliare, recupero scolastico, sostegno alla famiglia, contatti con le scuole, integrazione con i servizi (ASL, CSS)

- **Date (da – a)** 03/10/2005 02/10/2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ufficio Nazionale per il Servizio Civile – via S. Martino della Battaglia, 6 – 00185 ROMA
- **Tipo di azienda o settore** A.Vo.G. Associazione di volontariato Guanelliano, con collocazione presso L'USSM di Napoli (Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni di Napoli)
- **Tipo di impiego** Servizio Civile Volontario
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione programmi informatici, inserimento dati, statistiche, attività amministrative, attività di segreteria.

- **Date (da – a)** Ottobre 2002 / giugno 2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** UOSM Distretto 49 ASL Napoli 1 – via S. Maria Antesaecula 48/50 Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Unità Operativa di Salute Mentale Centro Diurno "Lavori in corso"
- **Tipo di impiego** Tirocinio Formativo Universitario
- **Principali mansioni e responsabilità** Affiancamento responsabili, contatti e segretariato con l'utenza, presenza presso il centro diurno, partecipazione alle attività formative e ricreative, raccordo tra utenti ed istituzioni.

- **Date (da – a)** Ottobre 2001 / giugno 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Servizi Sociali – 92° Servizio – P.za Giovanni XXIII – Soccavo – Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Comune di Napoli – Centro Servizio Sociale Territoriale
- **Tipo di impiego** Tirocinio Formativo Universitario
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretariato sociale, visite domiciliari, stesura relazioni, dispersione scolastica (ODS) Assistenza Domiciliare Anziani (ADA) Assistenza Domiciliare Portatori di Handicap (ADH) Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), Contatti con le scuole e con le Asl.

- **Date (da – a)** 2000 /2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Associazione "ARCI Napoli" – P.za Dante – Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Associazione
- **Tipo di impiego** Tutor
- **Principali mansioni e responsabilità** Tutoraggio/ accompagnamento minori provenienti da famiglie immigrate nell'ambito del progetto "ARCI IMMIGRATI"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 30/01/2007 24/04/2007
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** "Corso di formazione per tutori volontari" a cura del Comune di Napoli e della Seconda Università degli studi di Napoli
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Psicologia, pedagogia, legislazione
- **Qualifica conseguita** Inclusione nell'elenco dell'Agenzia Cittadina dei Tutori Volontari
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Gennaio/ottobre 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di perfezionamento in "Diritto dei minori e della Famiglia" a cura della Seconda Università degli Studi di Napoli presso il foro di S. Maria Capua Vetere
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto privato, diritto costituzionale, diritto penale, psicologia, pedagogia.
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Master di primo livello

- Date (da – a) 24-25/02/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO EUROPEO DI STUDI c/o IPM di Nisida, in collaborazione con la SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno "la Giustizia penale minorile tra rieducazione e garanzie per l'accertamento"
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 10 e 15 Febbraio 2006 1 e 6 Marzo 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
CENTRO PER LA GIUSTIZIA MINORILE NAPOLI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione penale minorile
 - Qualifica conseguita "Operatori del servizio Civile Nazionale"
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2000 / 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e tecniche del servizio sociale, organizzazione del servizio sociale, politiche sociali, psicologia, pedagogia, diritto (pubblico-privato-penale-penitenziario-di famiglia), sociologia, antropologia culturale, inglese, informatica
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in "SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE"
Conseguita in data 04/02/2005 con votazione 104/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 30/03/2004 – 10/06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL CISL Campania in collaborazione con la Regione Campania, il Ministero del lavoro e L'unione Europea
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica-inglese
"C.L.I.P.@NET Computer and Language Information Protocol @net P.O.R. ediz.1"
Competenze per l'acquisizione della "Patente europea del Computer"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1992 /1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO PLURICOMPRESIVO (SCIENTIFICO-CLASSICO) A.M. DE CARLO di Giugliano in Campania (Na)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, storia, filosofia, storia dell'arte, latino, greco
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 37/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Buone capacità di contatto acquisite nel corso degli anni sia grazie ad esperienze di vario genere
- buone capacità di accoglienza
- Notevole abilità di cucina e pasticceria

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Vanto una spiccata predisposizione per il lavoro di contatto, corroborata dalle passate esperienze professionali che mi hanno aiutato a perfezionare le tecniche di comunicazione. Riesco quindi a relazionarmi molto bene con gli altri ed ho acquisito notevoli capacità di lavorare in gruppo.

Ottime capacità di relazione con gli altri acquisiti in più contesti sia lavorativi che ludico-ricreativi

- Lavoro (anche in equipe)
- Teatro
- Esperienze di comunità (pellegrinaggi)

Sono capace di adattarmi facilmente a molteplici situazioni lavorative, anche di stress, poiché ho svolto diverse mansioni all'interno di vari contesti, grazie ai quali, fra l'altro, ho acquisito buone doti organizzative e di pianificazione del lavoro.

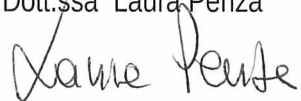
Conoscenza approfondita del sistema operativo "windows" del pacchetto "Office" (word, excel, access, power point, publisher, navigazione internet e posta elettronica, uso di acrobat, gestione ed installazione programmi e periferiche

PATENTI A/B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.l. 196/93 in vigore dal 01/01/04

Napoli, 06-12-2017

A.S. Dott.ssa Laura Penza

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laura Penza', written in a cursive style.