



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MARIACONCETTA LANGIANO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

E-mail

mariacconcetta80@tiscali.it - mariacconcetta80@pec.it

Nazionalità

ITALIANA

Luogo di nascita

[REDACTED]

Data di nascita

19/03/1980

Codice Fiscale

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
In corso
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 2023 Cooperativa BENESSERE soc. Coop.Sociale a.r.l.
Assistente Sociale nell'ambito del progetto "Home Care Premium 2022"
Mansioni principali: attività a carattere gestionale, ricezione pratiche PAI, attività di rendicontazione, compilazione delle ricevute mensili, compilazione domande, visite domiciliari, sportello telefonico, stesura/aggiornamento/rimodulazione/ monitoraggio e valutazione del PAI (Piano Assistenziale Individuale) Servizio di Case Manager. Attività di registrazione di Protocollo Ufficio di Piano ATS Larino (CB).

• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da Dicembre 2023 a luglio 2024 SIRIO Società Cooperativa Sociale -Campobasso (CB) Minori, adolescenti e famiglie in difficoltà -Servizi per la persona. Educatrice: Assistenza domiciliare educativa: Attività educative volte a sostenere, rafforzare e sviluppare le capacità di autonomia e le competenze socio-relazionali del minore. Attività di supporto all'apprendimento scolastico, mirato a migliorare le competenze, l'autostima e favorire l'integrazione. Attività di ascolto, di osservazione e di sostegno alla famiglia
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	luglio 2017 ad agosto 2019 SIRIO Società Cooperativa Sociale - Campobasso Servizi per la persona Assistenza Sociale non residenziale per anziani e disabili Ambito Territoriale Sociale di Larino (CB) Sede- Comuni di San Martino in Pensilis e Ururi. <u>Assistente Sociale</u> Segretariato Sociale Principali mansioni front office: Accoglienza e primo contatto con il cittadino/utente; analisi della domanda; informazione sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso; orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali; segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi sociali per la presa in carico; monitoraggio e raccolta dati; aiuto personale agli utenti sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti, necessarie per ottenere le prestazioni.
	Assistente Sociale - Case manager nell'ambito del progetto "Home Care Premium 2017"(dal mese di agosto 2017 al mese di ottobre 2018) Mansioni principali: valutazione dello stato di bisogno, visite domiciliari, stesura e monitoraggio del PAI (Piano Assistenziale Individuale) Dal 1^ dicembre 2017 ad agosto 2019 Assistente Sociale - Operatore(REI) Reddito di inclusione D.Lgs 147/2017- misura di contrasto alla povertà. -Informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari; -Assistenza e verifica sul possesso dei requisiti per la presentazione della domanda; -Assistenza durante la compilazione della domanda, invio dati all'Inps. -Collaborazione con il SSP nella fase di analisi preliminare al fine di orientare mediante i colloqui il nucleo familiare e le successive scelte per la

definizione del Progetto Personalizzato.

• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da Aprile 2017 ad agosto 2019 Società Cooperativa "Lavoro"- San Martino in Pensilis Centro Socio Educativo per persone disabili-San Martino in Pensilis Servizi Assistente sociale e Coordinatore dal 1^ottobre 2018 -Responsabile della custodia della documentazione dell'utente; -Referente delle problematiche organizzative del Centro; -Programmazione, realizzazione e verifica delle attività attraverso l'osservazione e il monitoraggio degli utenti; -Partecipazione attiva all'esecuzione delle attività e delle finalità previste; -Colloqui con famiglie e utenti; -Collaborazione con la rete dei servizi territoriali; -riunioni d'equipe sull'andamento delle attività svolte; -relazione trimestrale sullo svolgimento delle attività progettuali; -Collaborazione con l'equipe per la compilazione dei PEP e successivo confronto e verifica del perseguimento degli obiettivi di ciascun utente.
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da marzo 2009 a settembre 2009 SIRIO Società Cooperativa Sociale -Campobasso (CB) Minori, adolescenti e famiglie in difficoltà Servizi contratto a progetto Assistenza domiciliare educativa: Attività educative volte a sostenere, rafforzare e sviluppare le capacità di autonomia e le competenze socio-relazionali del minore. Attività di supporto all'apprendimento scolastico, mirato a migliorare le competenze, l'autostima e favorire l'integrazione. Attività di ascolto, di osservazione e di sostegno alla famiglia.
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/07/2003 al 30/06/2004 Ospedale Civile di Pescara - Reparto di Neurochirurgia - Pescara Ospedaliero Servizio Civile Volontario Supportare e potenziare le attività di sostegno ai pazienti e alle loro famiglie.

- Date (da - a) Giugno 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Il Germoglio"
Centro Sociale comunale - Pescara
 - Tipo di azienda o settore Anziani
 - Tipo di impiego Impiego temporaneo per sostituzione del personale
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente Sociale
Segretariato sociale, gestione della cartella sociale, riunioni di équipe, lavoro di rete, valutazione dello stato di bisogno, colloqui con utenti e le famiglie, interventi di sostegno, di ascolto e di monitoraggio.
-
- Date (da - a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Il Germoglio"- Pescara
 - Tipo di azienda o settore Anziani
 - Tipo di impiego Tirocinio n. 175 ore
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento utenti anziani e disabili.
-
- Date (da - a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montesilvano Pescara
 - Tipo di azienda o settore Anziani-disabili-minori-disagio adulti
 - Tipo di impiego Tirocinio n. 175 ore
 - Principali mansioni e responsabilità Colloqui con l'utenza, analisi della cartella sociale, segretariato sociale, stesura di relazioni scritte.
Tirocinante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 19/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "G. D'annunzio" - Chieti
Facoltà di Scienze Sociali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -Metodi e Tecniche del Servizio Sociale
-Principi e fondamenti del Servizio Sociale
-Pedagogia speciale
-Sociologia generale e statistica

- psicologia dello sviluppo
- Diritto amministrativo e penale

• Qualifica conseguita **Laurea in Servizio Sociale (Triennale)**

• Qualifica conseguita **Diploma di abilitazione alla professione di Assistente Sociale (iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Molise n.423 B)**

• Date (da - a)

Dicembre 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi "G. D'Annunzio" Chieti.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Servizio Sociale
- Principi e fondamenti del Servizio Sociale
- metodi e tecniche del Servizio Sociale

• Qualifica conseguita

Abilitazione alla professione di Assistente Sociale

• Date (da - a)

Giugno 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale "G. Boccardi" di Termoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche e linguistiche

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

PRIMA LINGUA

ITALIANO (madre lingua)

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ottimo
ottimo
ottimo
ottimo

FRANCESE

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

buono
buono
buono

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

SPAGNOLO

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime doti relazionali, interpersonali e comunicative. Attitudine al lavoro d'equipe, maturata e consolidata con esperienza lavorativa e formazione professionale pluriennale. Predisposizione al confronto, al lavoro di rete e buone capacità decisionali. Ottima capacità di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dinamicità e senso organizzativo, attitudine alla programmazione e alla precisione nel lavoro, flessibilità, problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo dei principali programmi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Danza, fotografia

PATENTE O PATENTI

categoria B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ATTESTATI SCIENTIFICI

- Attestato di addestramento professionale - Dattilografia conseguito in data 25/06/2024 (corso di 200 ore), ente UNI-C.A.R.I.F. s.r.l.
- Attestato internazionale di alfabetizzazione digitale - certificazione informatica EIPASS 7 MODULI USER. Conseguito in data 24/06/2024
- Attestato di Operatore Fiscale - Fiscalisti e tributaristi
Svolgimento dal 09/12/2020 al 22/12/2020, durata 40 ore. Ente Forma.Temp.

Percorsi formativi e partecipazione a giornate di studio

- Attestato di partecipazione al seminario "Age is just a Bingo number" Campobasso (Unimol) 22 novembre 2018;
- Attestato di partecipazione al seminario "Il Servizio Sociale: aspetti deontologici e prassi operative". Chieti, (Università degli studi G. D'Annunzio) 14 settembre 2018;
- Attestato di partecipazione al corso "progetto di vita e relazione d'aiuto per persone con diagnosi psichiatrica". Campobasso, 05 maggio 2018;
- Attestato di partecipazione al Social-Day"-Promuovere la comunità e la sostenibilità ambientale. Campobasso, 20 marzo 2018;
- Attestato di partecipazione al convegno "abusi all'infanzia: percorsi integrati psicologico-giuridici, socio-sanitari ed educativi". Comune di Termoli gennaio 2014;
- Attestato di partecipazione del convegno "Affido familiare tra genitorialità, servizi e territorio", tenutosi il 18 Marzo 2014 (APSI Molise);
- Attestato di partecipazione al Convegno "Sessualità e disabilità esperienze a confronto" organizzato da ANFFAS Onlus Pescara, 30 Ottobre 2004 presso Università "G. D'Annunzio" Pescara;
- Attestato di partecipazione al progetto "Eccomi" di Servizio Civile realizzato da: Azienda USL Pescara (Luglio 2003- 30 Giugno 2004);
- Diploma di frequenza con merito al corso universitario multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo (UNICEF) a.a. 2002-2003;
- Attestato di partecipazione al seminario "Pedofilia: dramma sociale" tenutosi presso l'Università "G. D'Annunzio" di Chieti il 12 Aprile 2002;
- Attestato di partecipazione al Convegno tenutosi il 14 Marzo presso la Sala del Comune di Pescara sul tema: "Le dinamiche giovanili e l'idea di famiglia: disagio, solitudine e comunicazione rispetto al sistema dei valori".

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003

05/12/2024

In fede

Dott.ssa Mariacristina Langiano

L. Covatta Langiano