

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Capicotto Concetta
Indirizzo	Via Giardino n. 55, 88050 Pentone
Telefono	0961/925076
Fax	0961/925120
E-mail	amministrativo@comunedipentone.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	03.07.1957 PENTONE (CZ)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	dal 01.12.1984 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pentone - Corso de Laurenzi n. 56 - 88050 Pentone
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Attuali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Amministrativo - POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Responsabile servizi sociali, politiche giovanili, pubblica istruzione, diritto allo studio, servizi scolastici, cultura, turismo, sport e tempo libero, segreteria, affari generali, contenzioso

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data	30.03.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Trattamento situazioni di disagio sociale, riferite ad singoli, gruppi, comunità. Competenze in merito alle politiche sociali ed all'organizzazione dei servizi sociali.
• Qualifica conseguita	Dottore in Servizio Sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in Servizio Sociale. Triennale (classe 6)

• Data	1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Servizio Sociale " P. Fragola " di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Trattamento situazioni di disagio sociale, riferite ad singoli, gruppi, comunità. Competenze in merito alle politiche sociali ed all'organizzazione dei servizi sociali.
• Qualifica conseguita	Assistente sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma in Servizio Sociale. Triennale

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**LINGUA**

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

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

Buona disponibilità ad instaurare e mantenere i rapporti interpersonali anche nei confronti di persone e gruppi appartenenti anche a nazionalità diverse, capacità di lavorare operativamente in equipe multidisciplinari nel processo di aiuto.

**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.*

Competenza amministrativa e gestionale finalizzata al coordinamento di servizi e risorse umane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo del computer (concetti di base, gestione file, elaborazione testi, database, reti informatiche Internet)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscrizione all'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali della Calabria

**data aggiornamento curriculum: FEBBRAIO 2010**