

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMERIO ANGELA**
Indirizzo **VIA ROMA 145/B GUARDIAGRELE, CHIETI**
Telefono **329 5359484**
Fax
E-mail **sociali@guardiagrele.gov.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [14/01/1958]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Guardiagrele, piazza San Francesco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assistente sociale
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, Responsabile Ufficio Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Gabriele D'Annunzio Sede di Chieti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizio Sociale
- Qualifica conseguita Laurea in Servizio Sociale
- Date (da – a)
- 1976
- Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi
- Licenza Liceale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

Segretariato Sociale, Rapporti con Associazionismo locale, con le Istituzioni scolastiche, etc
Responsabile unico Progetto SPRAR accoglienza immigrati,
Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e sportive,
Organizzazione dell'Ufficio Sociale, lavoro di rete e di equipe.
Responsabile Ufficio Scuola

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.

PROGETTI HOME CARE PREMIUM, ABRUZZO INCLUDE, PIANI DI CONCILIAZIONE, CARE GIVER FAMILY; VITA INDIPENDENTE; CENTRO ANTIVIOLENZA MAJA – COMUNE DI GUARDIAGRELE - COORDINAMENTO CARITAS PER RAPPORTI ISTITUZIONALI;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WORD, EXCEL, GESTIONALE HALLEY

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

no

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

