

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIZZONIA ILENIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29 GIUGNO 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall' 1 Maggio 2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ITAL-Uil C/o UIL (Unione Italiana del Lavoro) di Vibo Valentia, Via Popilia, 18
- Tipo di azienda o settore Politiche di Welfare tra cui: Previdenza, Prestazioni a sostegno del reddito, Contrasto alla Povertà, Politiche Socio- Sanitario, Immigrazione, Inclusione Sociale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di preparazione ed inoltro di pratiche di pensione, invalidità, sostegno al reddito, permessi di soggiorno, contrasto alla povertà, svolgimento di tutti gli adempimenti richiesti a tutela del cittadino nei confronti di Enti quali Inps, Inpdap, Inail, pubbliche amministrazioni ed enti locali. Attività di front-Office, accoglienza e offerta di servizi di consulenza e orientamento ai lavoratori e ai cittadini con l'intento di promuovere tutti i diritti in campo previdenziale, assistenziale e socio-sanitario con particolare riferimento alle fasce deboli della società. Attività di segretariato sociale e accompagnamento degli utenti all'accesso alla rete dei servizi presenti sul territorio e alla fruizione di prestazioni per il contrasto alla povertà e all'inclusione, tra cui Naspi-Sia-Rei-Rdc. Ottime competenze nell'utilizzo di tutte le piattaforme Inps, Inail, Clic Lavoro, Anpal
- Date (da – a) Dal 15/03 2019 al 30/08/2019 - Dal 1/10/2019 al 23/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo Scientifico Paritario - "Nuovi Orizzonti" – Vibo Valentia
- Tipo di azienda o settore Istruzione – Istituto di Istruzione Superiore Secondaria di II Grado
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di mansioni amministrative, didattiche, di contabilità. Svolgimento di compiti legati alla gestione delle pratiche di archivio, del protocollo e del magazzino.

- Date (da – a) Dal 14 Dicembre 2018 al 08 Gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo di Balangero Piazza X Martiri n. 3 - 10070 Balangero (TO)
- Tipo di azienda o settore Istruzione(MIUR) - Istituto Comprensivo di I Grado
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di mansioni amministrative, didattiche, di contabilità. Responsabilità di intrattenere rapporti con enti territoriali, provinciali o statali e con altre istituzioni scolastiche. Svolgimento di compiti legati alla gestione delle pratiche di archivio, del protocollo e del magazzino

- Date (da – a) Dal 09 Gennaio 2017 al 30 Giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci" – 89900 Vibo Valentia Marina (VV)
- Tipo di azienda o settore Istruzione(MIUR) - Istituto Comprensivo I Grado
- Tipo di impiego Assistenza Specialistica Alunni Disabili
- Principali mansioni e responsabilità Supporto pratico/funzionale finalizzato alla rimozione degli ostacoli che limitano l'autonomia personale e la socializzazione. Svolgimento di attività dirette con gli alunni, sia a carattere specialistico che educativo, volte a favorire la completa integrazione con il gruppo classe. Collaborazione con i docenti di classe.

- Date (da – a) Dal 26 Aprile 2012 al 30 Aprile 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato Ital-UIL Sede Provinciale di Vibo Valentia – Via Don Mellano, snc
- Tipo di azienda o settore Politiche di Welfare tra cui: Previdenza, Prestazioni a sostegno del reddito, Contrasto alla Povertà, Politiche Socio- Sanitario, Immigrazione, Inclusione Sociale
- Tipo di impiego Collaboratore Volontario (Servizio Ispezioni del Lavoro ITL VV – Prot. N.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Accoglienza, informazione e raccolta pratiche di Prestazioni, Pensioni, Immigrazione, Sociale e Socio Sanitario. Attività di ascolto e analisi della domanda del cittadino al fine dell'identificazione dei bisogni sociali e la conseguente attivazione di strumenti quali: sussidi, prestazioni a sostegno del reddito personale o familiare. Supporto alle attività di Front-Office con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza con particolare riferimento al contrasto della povertà e all'inclusione attiva dei lavoratori. Attività di segretariato sociale ed istruttoria pratiche in favore di cittadini immigrati e rifugiati.

- Date (da – a) Dal 01 Aprile 2011 al 04 Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILTURCALABRIA S.R.L. Loc Marinella III Trav, 5 – 89812 Pizzo (VV)
- Tipo di azienda o settore Azienda Edile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività di accoglienza clienti, corrispondenza telefonica, corrispondenza e-mail, organizzazione e planning degli appuntamenti per le vendite degli immobili, attività di archiviazione dati e pratiche, disbrigo di pratiche giornaliere

- Date (da – a) Da Giugno 2009 a Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zarapoti Cooperativa Sociale A.r.l. Via Giuseppe Mazzocca – 88100 Catanzaro CZ
- Tipo di azienda o settore Società Cooperativa Tipo A - Terzo Settore
- Tipo di impiego Attività di collaborazione. Operatore di contatto. Ricerca ed elaborazione dati

- Principali mansioni e responsabilità

Somministrazione questionari, raccolta ed elaborazione dati. Utilizzo di programmi informatici specifici per l'elaborazione dei dati statistici (SPSS).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 Febbraio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 360 Forma – Associazione Culturale e di Formazione
- Qualifica conseguita Attestato di “Operatore per l’organizzazione e la gestione delle attività di segreteria, l’accoglienza e le informazioni”.
- Date (da – a) 9 Marzo 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 360 Forma – Associazione Culturale e di Formazione
- Qualifica conseguita Attestato di Addestramento Professionale “Skill Dattilografia”
- Date (da – a) 15 Settembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Professionale degli Assistenti Sociali della Calabria -Via Paolo Orsi, 1/1m - 88100 Catanzaro (CZ)
- Qualifica conseguita Iscrizione Albo professionale Assistenti Sociali della Calabria N. 1866 Sez. A
- Date (da – a) Dal Ottobre 2018 – Gennaio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti APS- Onlus – Sede Territoriale di Vibo Valentia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Promozione dell'autonomia personale e della mobilità del non vedente, attraverso l'affiancamento per garantire loro l'accesso a tutte le attività quotidiane
- Qualifica conseguita Attestato attività di volontariato 400 ore
- Date (da – a) Da Ottobre 2018 a Gennaio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione di Volontariato ALKEMIA Onlus – Via Prangi , 41 89812 Pizzo calabro (VV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Assistente all'autonomia e alla Comunicazione/Autismo – Corso LIS Lingua dei segni - 50 ore (sensibilizzazione)
- Qualifica conseguita Attestato Assistente all'autonomia e alla Comunicazione
- Date (da – a) Anno Accademico 2017-2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNICAL - Università della Calabria – Via P. Bucci, Rende (CS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Assistente Sociale Specialista
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze Politiche e dei Servizi Sociali LM87 - Votazione 110/110
- Date (da – a) Anno Accademico 2010-2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNICAL - Università della Calabria – Via P. Bucci, Rende (CS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Assistente Sociale
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale - Votazione 93/110
- Date (da – a) Anno scolastico 2005/2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "N. De Filippis" di Vibo Valentia

• Qualifica conseguita

Diploma di Operatore per i Servizi Commerciali e Turistici

• Date (da – a)

31 Dicembre 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Euro Consulting Sas di Grasso Pasquale – Via Forgiari, snc 89900 Vibo Valentia

• Qualifica conseguita

Attestato Patente Europea del Computer ECDL

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

INGLESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

elementare

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Buone capacità di problem solving e relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate all'interno delle quali era necessario gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buone capacità di navigare in Internet e utilizzo di vari supporti elettronici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Spiccate capacità creative. Particolare interesse per la salvaguardia della natura e il rispetto dell'ambiente. Dedizione alla fotografia, alla scrittura, alla lettura, alla poesia, musica e all'arte in generale.
PATENTE O PATENTI	Patente B - Automunita

LA SOTTOSCRITTA PIZZONIA ILENIA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALLA VIGENTE NORMATIVA NEL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, FALSITA' NEGLI ATTI ED USO DI ATTI FALSI DICHIARA CHE QUANTO SOPRA CORRISPONDE AL VERO

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

