

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SAMPAOLO STEFANIA</b>
Indirizzo	<b>CAMERANO 60021 (AN)</b>
Telefono	-----
Fax	-----
E-mail	-----
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/03/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1982 – 2021  
Dal 1/4/2021 ad oggi Responsabile Settore “Servizi Socio/educativi” Comune di Castelfidardo - Piazza della Repubblica,8 – Castelfidardo 60022 ( AN)  
Dal 1/12/2002 al 30/3/2021 Istruttore direttivo presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Castelfidardo  
Dal 30/5/1999 istruttore Amministrativo presso il servizio Servizi Sociali del Comune di Castelfidardo  
Dal 1/05/1982 educatrice presso l'asilo nido comunale “Il Girotondo” del Comune di Castelfidardo  
Dal 1977 al 1 /05/1982 attività di insegnamento in ordini scolastici vari sia presso Scuole Pubbliche, parificate ed asili nido.  
  
Dal 2002 al 2004 componente dello staff dell'Ambito Sociale Territoriale 13 ( Comune capofila Comune di Osimo).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale 2F. Baracca” il 26/7/1977.  
Maggio/ottobre 2002 :Corso di ore 60 “Pianificazione ,progettazione e gestione di interventi ai servizi sociali” organizzato dalla Cooss. Marche;  
Dicembre 2020 : Corso di 16 ore “Formazione per la mediazione linguistico culturale “ organizzato dall'ASL 7 di Ancona;  
1981: Corso addetto amministrazione personale rilasciato dal Centro Scolastico CENSIT srl

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

BUONO.

BUONO

BUONO

Buona capacità di lavorare in gruppo acquisita sul campo.]

Capacità di coordinamento acquisite nell'organizzazione del lavoro quale coordinatore del Centro Socio Educativo comunale per disabili e nell'attività di ufficio;  
Progettualità acquisita nella predisposizione e realizzazione di progetti comunali.

Capacità di utilizzo di diversi programmi utilizzabili per il lavoro.

Scrittura

Buone capacità relazionali con il pubblico e con i contatti umani e professionali.

Patente B

Castelfidardo, 31.03.2021

F.to Stefania Sampaolo