

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMPAOLO STEFANIA
Indirizzo	VIA FARFISA, 31 -CAMERANO 60021 (AN)
Telefono	-----
Fax	-----
E-mail	-----
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/03/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1977 – 2016
Dal 1/12/2002 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;
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	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONO. BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Buona capacità di lavorare in gruppo acquisita sul campo.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	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 E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Capacità di utilizzo di diversi programmi utilizzabili per il lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Scrittura
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Buone capacità relazionali con il pubblico e con i contatti umani e professionali.]
PATENTE O PATENTI	Patente B Castelfidardo, 13/01/2016
	Stefania Sampaolo