

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome e Cognome **DANIELA CIANCARELLI**
Luogo e data di Nascita
Codice Fiscale
Cittadinanza italiana
Residenza
Recapito Telefonico
E-mail
Patente B

Esperienza Professionale

Data **04/05/2011 - 14/05/2019**
Lavoro o posizione ricoperti **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
Principali attività e responsabilità Gestione delle pratiche amministrative della società, gestione della rendicontazione ministeriale dei progetti per richiedenti asilo (SIPROIMI e CAS), predisposizioni documenti per gare d'appalto, controllo delle attività del personale impiegato, relazione con gli enti pubblici e privati,
Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO SOCIALE "PEGASO S.I.T." . (Servizi Integrati sul Territorio)
Via Delle Ortensie n. 36 - RIETI
Tipo di attività o settore Gestione Servizi alla Persona : gestione progetti per Richiedenti Asilo e/o Rifugiati, assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, gestione mense scolastiche, trasporto alunni diversamente abili , gestione impianti sportivi.

Data **04/03/2008 al 03/05/2011**
Lavoro o posizione ricoperti **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
Principali attività e responsabilità Gestione delle pratiche amministrative della società, predisposizioni documenti per gare d'appalto, controllo delle attività del personale impiegato, relazione con gli enti pubblici e privati
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Integrata "IL GIRASOLE"
Via Criano n. 12/A RIETI
Tipo di attività o settore Gestione Servizi alla Persona : assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, assistenza specialistica nelle scuole, gestione mense scolastiche , gestione personale progetti per Richiedenti Asilo e/o Rifugiati.

Data **07/08/2006 al 31/08/2007**
Lavoro o posizione ricoperti **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
Principali attività e responsabilità Gestione delle pratiche amministrative della società, predisposizioni documenti per gare d'appalto, controllo delle attività del personale impiegato, relazione con gli enti pubblici e privati
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Integrata "IL GIRASOLE"
Via Criano n. 12/A RIETI

Tipo di attività o settore	Gestione Servizi alla Persona : assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, assistenza specialistica nelle scuole, gestione mense scolastiche , gestione personale progetti per Richiedenti Asilo e/o Rifugiati.
Data	15/05/1999 – 31/08/2005
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	Gestione delle pratiche amministrative della società, predisposizioni documenti per gare d'appalto, controllo delle attività del personale impiegato, relazione con gli enti pubblici e privati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale "EDUCHIAMOCI" Via P. Borsellino n. 54 - RIETI
Tipo di attività o settore	Gestione Servizi alla Persona : gestione asili nido, case di riposo anziani, assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, assistenza specialistica nelle scuole.
Data	Anno scolastico 1998/1999
Lavoro o posizione ricoperti	OPERATORE DI BASE
Principali attività e responsabilità	Attività di sostegno per gli alunni portatori di handicap presso la scuola media di Fiano Romano Via Tiberina km 23
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale "EDUCHIAMOCI" Via P. Borsellino n. 54
Tipo di attività o settore	Gestione Servizi alla Persona : gestione asili nido, case di riposo anziani, assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, assistenza di base nelle scuole.
Data	16/07/94 – 31/01/96
Lavoro o posizione ricoperti	EDUCATRICE
Principali attività e responsabilità	Attività educativa per i bambini da 0 a 3 anni presso gli asili nido comunali di Rieti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale "EDUCHIAMOCI" Via P. Borsellino n. 54
Tipo di attività o settore	Gestione Servizi alla Persona : gestione asili nido, case di riposo anziani, assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap, assistenza di base nelle scuole.

Istruzione e Formazione

Data	1999/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Qualifica Professionale RESPONSABILE DI LUDOTECA (800 ore pratico/teoriche) (Operatore dei servizi privati alla famiglia: custodia e animazione dell'infanzia)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Relazione personale con il minore, sociologia e fornitura servizi sociali, basi di scienza dell'alimentazione, igiene e pronto soccorso, animazione, informatica di base, accompagnamento alla creazione d'impresa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – REGIONE LAZIO Ass.to Scuola Formazione e Politiche del Lavoro
Data	1989/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica Professionale DATTILOGRAFA ADDETTA AGLI UFFICI (200 ore pratico/teoriche)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Dattilografia, gestione contabile aziendale, gestione corrispondenza aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di formazione Professionale I.A.L. C.I.S.L. Viale Fassini n. 22 - RIETI
Data	1988/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Qualifica Professionale PROGRAMMATORE PC (500 ore pratico /teoriche)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza base dei sistemi informatici BASIC e COBOL
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di formazione Professionale I.A.L. C.I.S.L. (REGIONE LAZIO Assessorato Istruzione Professionale) Viale Fassini n. 22 - RIETI
Data	Anno scolastico 1988/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguimento del 5^A ANNO INTEGRATIVO AL DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale " ELENA PRINCIPESSA DI NAPOLI" P.zza Mazzini n. 2 - RIETI
Data	Anno scolastico 1987/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di MATURITA' MAGISTRALE – votazione 58/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale "BAMBIN GESU' – RIETI Via Garibaldi n. 163 - RIETI
<u>Competenze Personali</u>	
Capacità e competenze sociali	Capacità di adattamento in nuovi contesti, capacità ad adeguamento ad ambienti multiculturali grazie ad una pluriennale esperienza lavorativa con gli immigrati, capacità di problem solving , capacità all'ascolto , capacità a lavorare in team, attenzione ai dettagli , flessibilità.
Capacità e competenze organizzative	Grazie alla mia pluriennale esperienza professionale durante la quale mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati sono ora in grado di organizzare il mio lavoro in modo autonomo. Ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione ed in momenti di forte stress durante i quali ho dovuto gestire esperienze di relazioni i colleghi, beneficiari dei servizi e referenti degli Enti Pubblici (Comuni Unioni di Comuni, Prefetture, Ministeri). Ho una buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi lavoro.
Capacità e competenze artistiche	Disegno, musica

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

(Daniela Ciancarelli)

