

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCIS ILARIA**
Indirizzo **VIA GIORGIO ASPRONI, N. 54; 09026 SAN SPERATE (SU)**
Telefono **0709648023**
Pec **ilariavincis@pec.it**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13/03/1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2021 – AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villasor**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Assistente Sociale**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione misure e interventi statali e regionali: Reddito di Cittadinanza; L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”; Attività legate all’accoglienza di MSNA; L.R. 20/97 in favore dei beneficiari minori; Misure di sostegno per la prima infanzia (fascia 0-3), Programma regionale “Prendere il volo”.**

- Date (da – a) **GENNAIO 2021 – AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop. Soc. CTR onlus**
• Tipo di azienda o settore **c/o Comuni del Plus Area Ovest – Servizio Governance, Plus Area Ovest**
• Tipo di impiego **Assistente Sociale**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretariato sociale
Predisposizione e gestione progetti L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”;
Predisposizione e gestione progetti Reddito di Cittadinanza;
Predisposizione e gestione piani personalizzati L. 162/98;
Predisposizione e gestione progetti personalizzati ai sensi della L.R. 20/97**

- Date (da – a) **GENNAIO 2020 – AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop. Soc. Passaparola**
• Tipo di azienda o settore **c/o Comune di Siliqua – Servizio Governance, Plus Area Ovest**
• Tipo di impiego **Assistente Sociale**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretariato sociale
Predisposizione e gestione progetti L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”;
Predisposizione e gestione progetti Reddito di Cittadinanza;
Predisposizione e gestione piani personalizzati L. 162/98;
Predisposizione e gestione progetti personalizzati ai sensi della L.R. 20/97**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- APRILE 2019 – DICEMBRE 2019**
 Coop. Soc. Passaparola
 c/o Comune di Assemini – Servizio Governance, Plus Area Ovest
 Assistente Sociale
 Gestione progetti L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”; Predisposizione e gestione progetti Rei (Reddito di Inclusione); Predisposizione atti amministrativi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 2019 – MARZO 2019**
 Coop. Soc. Isola Verde
 c/o Comune di Assemini – Servizio Governance, Plus Area Ovest
 Assistente Sociale
 Gestione progetti L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”; Predisposizione e gestione progetti Rei (Reddito di Inclusione); Predisposizione atti amministrativi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2018 – FEBBRAIO 2019**
 Coop. Soc. Il Delfino
 c/o Comune di Giba (Appalto servizio segretariato sociale)
 Assistente Sociale
 Segretariato Sociale con accoglienza utente e presa in carico (istruttoria delle diverse istanze); gestione leggi di settore e piani personalizzati L. 162/98; Istruttoria e gestione progetti L.R. 18/2016 “Reddito di Inclusione Sociale – REIS”; Predisposizione atti amministrativi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2017 – GIUGNO 2018**
 Coop. Soc. Il Delfino
 c/o Comune di Giba
 Tirocinio Professionale Assistente Sociale
 Segretariato Sociale con accoglienza utente e presa in carico (istruttoria delle diverse istanze); gestione leggi di settore e piani personalizzati L. 162/98; Predisposizione atti amministrativi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2013 – SETTEMBRE 2014**
 Università degli Studi di Cagliari
 Ufficio Disabilità
 Sostegno allo studio per persone con disabilità
 Lezioni frontali con studenti portatori di handicap beneficiari del servizio. Sostegno nella preparazione di esami universitari attraverso metodi di studio personalizzati.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 2013 – SETTEMBRE 2013**
 V Circoscrizione Comune di Cagliari, Settore Politiche Sociali
 Ente Pubblico
 Tirocinio Professionale Assistente Sociale
 Segretariato Sociale con accoglienza utente e presa in carico (istruttoria delle diverse istanze);
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2011 – MAGGIO 2012**
 Comune di Quartucciu, Settore Politiche Sociali
 Ente Pubblico
 Tirocinio Professionale Assistente Sociale

- Principali mansioni e responsabilità Segretariato Sociale con accoglienza utente e presa in carico (istruttoria delle diverse istanze);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Aprile 2018**
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione e iscrizione all'albo degli Assistenti Sociali della Sardegna al n. 1752
- Date **A.A. 2013-2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari; Facoltà Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche; Corso di Laurea in Servizio Sociale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Organizzazione del Servizio Sociale
- Qualifica conseguita Laurea di I livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe L-39
- Date (da – a) **A. S. 2007-2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Amaldi", Carbonia
- Qualifica conseguita Diploma

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

INGLESE

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

Capacità e competenze organizzative

Buone competenze organizzative consolidate grazie all'inserimento nel contesto organizzativo dell'ente pubblico

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze tecnico-organizzative nella presa in carico degli utenti e nella gestione delle pratiche amministrative maturate durante le esperienze professionali.
Buone competenze nell'utilizzo del pacchetto office e nell'utilizzo di internet.
Buone competenze nell'utilizzo di gestionali e piattaforme specifiche (nazionali e regionali) legate all'attività professionale (ad esempio: Halley, Gepi, Sispo, SiSar, SUS)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

San Sperate, 01/03/2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Flavia Vincis

San Sperate, 11/02/2021