



Margherita Aresti

Nazionalità: Data di nascita: Sesso:

Indirizzo e-mail: margherita.aresti@comune.gonnesa.it

Indirizzo:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assistente sociale Tempo Indeterminato

C/O Comune Di Gonnese [Dal 29/12/2022)

Istruttore amministrativo contabile Cat. C 1

Pubblica Amministrazione UNIONE DEI COMUNI "METALLA E IL MARE" [29/02/2020 - 29/12/2022]

Città: MUSEI

Paese: Italia

Assistente sociale Tempo Indeterminato part-time

Coop. Isola Verde di Iglesias [08/10/2019-2022]

Città: Musei

Paese: Italia

Servizio di segretariato Sociale; Sportello non autosufficienza. Attività amministrativa, predisposizione atti, caricamento dati su piattaforme RAS; Predisposizione e attivazione progetti personalizzati per persone non autosufficienti (L.R. 162/98 e L.R. 4/06 "Ritornare a casa"); Attività di informazione e supporto all'utenza per l'accesso alle misure e i servizi presenti nel territorio. Affiancamento con la Responsabile dell'Area servizi sociali nei procedimenti a carico di minori e nei servizi ad essi dedicati (SET).

Assistente sociale contratto part time 32 h. settimanali

Coop. Isola Verde Iglesias [09/10/2019 - 28/02/2020]

Città: Musei

Segretariato Sociale

Assistente sociale contratto part time 34 h. settimanali

Coop. Soc. "La Clessidra" Villacidro [18/06/2018 - 08/10/2019]

Città: Musei

Paese: Italia

Ascolto e accogliimento delle richieste; Attività di filtro, di valutazione del bisogno e presa in carico. Predisposizione di atti amministrativi per l'attivazione di vari servizi e gestione degli stessi. Affiancamento, alla Responsabile dell'Area Socio assistenziale, in tutti i procedimenti riguardanti i minori (dalla presa in carico all'attività di indagine sociale-familiare, colloqui e visite domiciliari, stesura di relazioni per il T.M., Lavoro in equipe con educatori e psicologi all'interno di servizi educativi).

Assistente Sociale tempo parziale e determinato

Coop. Isola Verde Iglesias n. 18 ore sett. e Coop Solidarietà Sociale Onlus di Domusnovas [09/01/2017 - 15/06/2018]

Segretariato Sociale

Assistente sociale

Coop. Dimensione Umana di Sant'Antioco [01/10/2009 - 08/01/2017]

Città: Musei

Segretariato sociale; Gestione dell'area non autosufficienza e leggi di settore.

Assistente sociale tempo parziale n. 12 ore settimanali

Coop. Soc. Dimensione Umana di Sant'Antioco [02/10/2009 - 31/12/2015]

Città: Musei

Assistente sociale nel servizio di "mediazione familiare" c/o il Comune di Musei. Affiancamento e supporto all'equipe costituita da Psicologo, educatore e Responsabile assistente sociale. Presa in carico di nuclei familiari a seguito di segnalazioni, supporto alla genitorialità.

Consulente assistente sociale

Coop. Soc. Agape Onlus di Cagliari [01/01/2009 - 30/11/2012]

Città: Cagliari

Consulenza e coordinamento nell'equipe del progetto di "Protezione giuridica di persone fragili e d'ambito". Gestione di tutele, curatele e amministrazione di sostegno. Supporto di tipo sociale e giuridico a persone fragili, lavoro in equipe con educatori, psicologi, volontari, avvocati e amministrazioni locali.

Coordinatrice Assistente sociale Centro Giovani comune di Musei

Coop. soc. Dimensione Umana di Sant'Antioco [01/01/2009 - 31/07/2010]

Programmazione e gestione di attività rivolte ai giovani di età compresa tra i 13 e i 21 anni. Coordinamento operatori e lavori di gruppo.

Assistente sociale servizio "Sportello d'ascolto"

Coop. Soc. Agape Onlus di Cagliari [01/01/2007 - 01/06/2009]

Città: Cagliari

Attività di ascolto e supporto ai minori e alle famiglie, delle scuole medie inferiori di 2° grado di Cagliari.

Assistente sociale

Contratto co.co.pro. 12 h settimanali

Città: Musei

Segretariato sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iscritta alla sezione B dell'Albo degli Assistenti Sociali dal 2006 con n. 1184

Laurea in "Scienze del Servizio Sociale" voto 110/110 lode

Università degli Studi di Cagliari [27/04/2006]

Diploma di "Tecnico dei Servizi Sociali" - voto 100/100

I.P.S.I.A. Guspini [10/09/1995 - 30/06/2000]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel Power Point ecc.) / Posta elettronica / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / Utilizzo del browser / Utilizzo del software Halley

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze

Conoscenza e utilizzo delle tecniche e degli strumenti di Servizio sociale (colloqui, visite domiciliari, relazioni sociali, documentazione professionale). Attivazione e gestione dei principali procedimenti attinenti il servizio sociale; Gestione progetti personalizzati di intervento. Predisposizione e redazione di atti amministrativi. Buona predisposizione a lavorare in equipe.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".