

## CURRICULUM VITAE EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Cristina Murgia
Indirizzo	Via G. Pintor Serra n. 32, 08018, Sindia (Nu)
Telefono	cell. 320/8476580
E-mail	macrimu@inwind.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 Dicembre 1977

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| Data                                    | Dal 01.12.2012 a tutt'oggi              |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Uri                           |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore Direttivo Assistente Sociale |
- Principali mansioni e responsabilità:  
Attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale finalizzata a intervenire su situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; elaborazione e gestione dei progetti di sostegno a favore di persone con handicap grave, ai sensi della legge 162/98, redazione dei relativi atti amministrativi, elaborazione dei rendiconti e del fabbisogno; elaborazione e gestione dei progetti "ritornare a casa", redazione dei relativi atti amministrativi, elaborazione dei rendiconti; gestione dei progetti di contrasto alla povertà e assistenza economica e redazione dei relativi atti amministrativi; gestione delle pratiche relative alla misura nazionale SIA (Sostegno Inclusione Attiva); attivazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare, del servizio educativo territoriale, e del servizio di assistenza scolastica specialistica; interventi a favore di minori in situazione di disagio; indagini socio familiari su richiesta dell'Autorità Giudiziaria a favore di minori; gestione di minori in affidamento; espletamento delle pratiche amministrative inerenti le provvidenze erogate ai sensi delle leggi regionali n. 11/85, n. 27/83, n. 9/2004; n. 20/97; n. 7/91, elaborazione dei relativi rendiconti anche sulla piattaforma SIPSO; rapporti con la Asl per l'inserimento di disabili e anziani in strutture sociosanitarie; istruttoria delle pratiche relative ai contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione l. 431/98; concessione assegni di maternità e nucleo familiare; gestione del procedimento relativo al bonus famiglia; rapporti con l'ufficio di piano per la gestione di servizi in forma associata; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale; acquisti sul Me.Pa; affidamenti di forniture e servizi; liquidazioni.
- |   |  |
|---|--|
| • Data                                  | Dal 01/03/2012 a tutt'oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione di Comuni Margine n. 186 - Corso Umberto, Macomer   |
| • Tipo di impiego                       | <b>Assistente sociale</b> presso il Punto Unico di Accesso del Distretto Sanitario di Macomer  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Accoglienza, ascolto, orientamento, informazione sulla rete dei servizi sociosanitari, presa in carico di persone con bisogni di tipo sociosanitario, anziani non autosufficienti, persone con disabilità e in condizioni di fragilità per l'attivazione di progetti assistenziali personalizzati, attivazione e partecipazione all'Unità di Valutazione Territoriale. |
- |   |  |
|---|--|
| • Data                                  | Dal 11/07/2008 al 31/12/2011                                     |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Vero Milis, Via E. D' Arborea n. 5, San Vero Milis |
| Tipo di azienda o settore               | Politiche Sociali  |
| • Tipo di impiego                       |  |

### Assistente Sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione e gestione dei progetti di sostegno a favore di persone con handicap grave, ai sensi della legge 162/98, redazione dei relativi atti amministrativi necessari per l'attivazione dei progetti; progetti "ritornare a casa" e interventi immediati a favore di persone non auto sufficienti e redazione dei relativi atti amministrativi; gestione dei progetti d'inserimento lavorativo e di progetti di contrasto alla povertà e redazione dei relativi atti amministrativi; organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare; espletamento delle pratiche amministrative inerenti le provvidenze erogate ai sensi delle leggi regionali n. 11/85, n. 27/83, n. 9/2004; n. 20/97; n. 7/91; istruttoria delle richieste di finanziamento relative al progetto POR FSE ORE PREZIOSE; istruttoria delle richieste relative al Bonus famiglia; istruttoria delle pratiche relative ai contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione l. 431/98;

- Data

Dal 01.04.2009 al 28.02.2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ghilarza

- Tipo di azienda o settore

Politiche Sociali

- Tipo di impiego

### Assistente Sociale

Principali mansioni e responsabilità

Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione di pareri, proposte, indagini psico-sociali su mandato degli organi giudiziari; elaborazione dei progetti di sostegno a favore di persone con handicap grave, ai sensi della legge 162/98; istruttoria del procedimento per il progetto sperimentale regionale "povertà estreme";

- Data

Dal 19.01.2009 al 31.03.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Samugheo

- Tipo di azienda o settore

Politiche Sociali

- Tipo di impiego

### Assistente Sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; redazione degli atti amministrativi relativi ai progetti di sostegno a favore di persone con handicap grave, ai sensi della legge 162/98; gestione del servizio di assistenza domiciliare;

- Data

Dal 08/08/2008 al 31.10.2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Narbolia

- Tipo di azienda o settore

Politiche Sociali

- Tipo di impiego

### Assistente sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione e gestione dei progetti di sostegno a favore di persone con handicap grave, ai sensi della legge 162/98; gestione del servizio di assistenza domiciliare; espletamento delle pratiche amministrative inerenti le provvidenze erogate ai sensi delle leggi regionali n. 11/85, n. 27/83, n. 9/2004; n. 20/97.

- Data

Dal 19.02.2007 al 30/04/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia del Medio Campidano, Via Carlo Felice n. 267, Sanluri (VS)  
 Politiche Sociali  
**Assistente Sociale**  
 Partecipazione alla programmazione locale del sistema integrato dei servizi alla persona, coordinamento e supporto alla programmazione sociale dei Comuni, elaborazione di progetti concernenti problematiche sociali a carattere sovrazonale, rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi concernenti i bisogni sociali e le risorse presenti a livello territoriale, analisi dell'offerta dei servizi, delle strutture e dei soggetti accreditati a livello provinciale, gestione del servizio di assistenza specialistica ai portatori di handicap negli istituti superiori, redazione degli atti amministrativi del settore.
- Data
- Dal 19.07.2006 al 31.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Iglesias, Via Isonzo, Iglesias (Ca)  
 Servizio Sociale  
**Assistente Sociale**  
 Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione di pareri, proposte, indagini psico-sociali su mandato degli organi giudiziari; elaborazione di programmi e piani di intervento per interventi su singoli o sulla comunità; organizzazione, coordinamento e gestione di servizi sociali.
- Data
- Dal 01.09.2006 al 15.02.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Cooperativa Sociale "Le Mimose", Via E. Fermi n. 17, Villacidro (vs)  
 Servizio Sociale  
**Assistente Sociale**  
**Coordinamento della struttura residenziale "Casa dell'anziano" di Villacidro.**  
 Redazione, in collaborazione con l'equipé della struttura, dei piani assistenziali individualizzati per ciascun ospite e verifica periodica degli stessi; coordinamento delle attività assistenziali, educative e di animazione; coordinamento dell'equipé; attività di segretariato sociale verso gli ospiti e i parenti degli stessi; colloqui individualizzati con gli ospiti.
- Data
- Dal 01/08/2005 al 31/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Macomer, Corso Umberto I  
 Ufficio Servizio Sociale  
**Assistente Sociale**  
 Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione di pareri, proposte, indagini psico-sociali su mandato degli organi giudiziari; elaborazione di programmi e piani di intervento per interventi su singoli o sulla comunità; organizzazione, coordinamento e gestione di servizi sociali.
- Data
- Dal 31/12/2004 al 23/01/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Quattro Castella, Piazza Dante n. 1, Quattro Castella (Re)  
 Servizio Sociale  
**Assistente Sociale**  
 Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni

su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio.

- Data Dal 16/10/2001 al 30/09/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Macomer, Corso Umberto I

- Tipo di azienda o settore Servizio Sociale
- Tipo di impiego **Assistente Sociale**
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Sociale

**Assistente Sociale**

Rapporto con l'utenza finalizzata a prevenire e modificare situazioni di disagio sociale espresse a livello individuale, familiare e di gruppo; attività di segretariato sociale volta a fornire informazioni su diritti, prestazioni, servizi sociali e sanitari presenti sul territorio; elaborazione di pareri, proposte, indagini psico-sociali su mandato degli organi giudiziari; elaborazione di programmi e piani di intervento per interventi su singoli o sulla comunità; organizzazione, coordinamento e gestione di servizi sociali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Da Marzo a Luglio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Macomer
- Tipo di impiego

Da Marzo a Luglio 2003

Comune di Macomer

Operatore Referente per i Comuni della Comunità Montana n. 8 nell'ambito del POR Sardegna 2000 – 2006, misura 3.6 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa nel Marghine – Planargia"

- Principali mansioni e responsabilità

Campagna di sensibilizzazione presso le scuole e gli enti locali per la presentazione delle opportunità formative e per il censimento del disagio

- Data Da Aprile a Luglio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Macomer
- Tipo di impiego

Da Aprile a Luglio 2003

Comune di Macomer

Operatrice di sportello nell'ambito del POR Sardegna 2000 – 2006, misura 3.6 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa nel Marghine – Planargia"

- Data Dal 01.07.2001 al 16.10.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Macomer
- Tipo di impiego

Dal 01.07.2001 al 16.10.2001

Comune di Macomer

**Tirocinio**

- Data Dal 01.04.1999 al 21.07.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Assemini
- Tipo di impiego

Dal 01.04.1999 al 21.07.1999

Comune di Assemini

**Tirocinio**

- Data Dal 31.03.1998 al 28.11.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.F.F.A.S. sezione di Cagliari

Dal 31.03.1998 al 28.11.1998

A.N.F.F.A.S. sezione di Cagliari

- Tipo di impiego

**Tirocinio**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 1996 – Aprile 2001
  
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Cagliari
  
- Principali materie oggetto dello studio  
Metodi e Tecniche del Servizio Sociale I, II e III, Principi e Fondamenti del Servizio Sociale, Organizzazione del Servizio Sociale, Politica Sociale, Diritto, Psicologia, Sociologia, Igiene e medicina sociale.  
**Diploma Universitario in Servizio Sociale**  
70/70
  
- Qualifica conseguita
- Votazione

### Data

- Settembre 1991 – Luglio 1996
  
- Nome e tipo di istituto Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" – Macomer
  
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**
  
- Votazione 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA** Italiano

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

#### Inglese

buono  
buono  
buono

#### Francese

- Capacità di lettura Elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato capacità di relazionarmi con le persone in stato di bisogno e/o di difficoltà, adeguando il mio registro comunicativo al contesto ed al livello culturale del mio interlocutore. Sono capace di fornire informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo alle richieste dell'utente; ho acquisito capacità di lavorare in gruppo, con professionisti dell'ambito sociale e sanitario, sperimentando il lavoro d'equipe con gli altri professionisti. Ho acquisito la capacità di relazionarmi efficacemente con altri enti/istituzioni in modo formale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

So organizzare, coordinare e gestire servizi e strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ( per es. servizio di assistenza domiciliare per anziani, centro diurno per portatori di handicap) predisponendo i relativi programmi di spesa e dirigendo il lavoro del personale socio-sanitario di tali servizi; so coordinare e disporre l'impiego del volontariato impegnato nei dei servizi sociali dell'ente Comune.

Sono capace di elaborare programmi e piani di intervento in campo sociale, anche in applicazione di specifiche leggi regionali, con la definizione degli obiettivi, dei mezzi e dei tempi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Sono in grado di espletare tutte le attività che rientrano nelle mansioni di un istruttore amministrativo, con particolare riguardo alla Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti normativi e regolamentari necessari. So stilare atti pubblici, convenzioni, determinazioni dirigenziali, deliberazioni di organi assembleari.

So utilizzare i principali programmi di Windows ( Word, Power Point, Excel) ed navigazione internet. Possiedo il certificato ECDL ( patente europea del computer).

## **PATENTE O PATENTI**

Tipo B

## **Ulteriori informazioni**

- Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali della Regione Sardegna, n. 947;

## **Formazione professionale**

2002:

Partecipazione al Convegno regionale promosso dalla SPI CGIL "Analisi e prospettive delle politiche sociali in Sardegna", tenutosi a Cagliari il 17 maggio 2002.

2003:

Partecipazione al Corso di formazione di " Orientamento e bilancio di competenze" della durata di 38 ore frequentato presso la Comunità montana n. 8, organizzato dalla Società Insight nell'ambito del P.O.R. Sardegna 2000 - 2006 - misura 3.6 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa nei Marghine Planargia".

Partecipazione al Corso " Internet, intranet ed extranet", della durata di 36 ore organizzato dalla RUPAR formazione.

Partecipazione al Convegno organizzato dall'ordine Assistenti Sociali Regione Sardegna "Dalla Legge 4/88 alla legge 328/2000", tenutosi a Cagliari il 21 e 22 Marzo 2003.

Partecipazione alla Giornata di Studio sul tema: "L'esercizio della professione di Assistente Sociale, l'applicazione dei procedimenti amministrativi e la posizione funzionale nella Pubblica Amministrazione" organizzata dall'Ordine Assistenti Sociali Regione Sardegna, tenutosi a Macomer il 20 Settembre 2003.

Partecipazione al Convegno "Adolescenza: Fast Generation" organizzato dall'Associazione regionale Età Evolutiva, tenutosi a Nuoro il 15 Novembre 2003.

2004:

Partecipazione al Convegno " Luci e ombre nei Servizi Sociali della Sardegna", organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari, tenutosi a Cagliari il 19 Marzo 2004;

Partecipazione al Convegno " Carcere, chiesa e volontariato", organizzato dalla caritas diocesana Alghero - Bosa, tenutosi a Macomer il 29 Maggio 2004.

Partecipazione al Corso di formazione e aggiornamento " Le conoscenze fondamentali per programmare e gestire interventi di servizio sociale", a cura della Prof.ssa Edda Samory, direttore del Centro Studi di servizio sociale di Bologna, tenutosi a Nuoro nei giorni 30 e 31 Marzo 2004.

2006:

Partecipazione al Seminario: le sfide attuali del servizio sociale professionale: sviluppo e formazione", organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari, tenutosi a Cagliari il 30 Marzo 2006.

2010:

Partecipazione al corso di formazione per incaricati di primo soccorso della durata di 12 ore.

Partecipazione al corso di formazione di base in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi per i lavoratori.

Partecipazione al Convegno "Famiglia, servizi socio educativi e comunità" tenutosi a Codrongianos il 11 dicembre 2010.

Partecipazione al corso di formazione "Progetto PUA" tenutosi il 16 e 17 dicembre 2010 ad Oristano.

2011:

Partecipazione al seminario "La tutela dei minori: percorsi possibili tra normativa e deontologia" tenutosi a Cagliari il 21 febbraio 2011, organizzato dall'ordine degli assistenti sociali regione Sardegna.

Partecipazione al seminario "La valutazione nel servizio sociale" tenutosi a Cagliari il 10 e 11 Giugno 2011 dalla Dr.ssa Annamaria Campanili e Dr.ssa Maria Teresa Zini, organizzato dall'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Sardegna.

2012

Partecipazione convegno "Giornata internazionale del Servizio Sociale World Social Work 2012. Il servizio sociale nell'attuale panorama socio-economico e culturale. Confronti ed esperienze", tenutosi a Macomer il 20 marzo 2012, , organizzato dall'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Sardegna e Associazione Italiana Docenti di Servizio Sociale.

Partecipazione al convegno "2012. Anno europeo dell' invecchiamento attivo e della Solidarietà tra le generazioni: stato dell' arte e strategie progettuali nel Distretto di Ghilarza – Bosa" tenutosi ad Abbasanta il 4 Luglio 2012, organizzato dal PLUS Ghilarza – Bosa , dal Comune di Abbasanta e dal Centro Diurno Integrato R. Manconi di Abbasanta;

#### **Idoneità**

Ente presso il quale è stata conseguita la idoneità: Comune di Thiesi  
Natura indeterminata o determinata del posto Tempo indeterminato  
Qualifica (categoria giuridica) di inquadramento D  
Profilo professionale per cui è conseguita la idoneità Assistente sociale  
Data di conseguimento della idoneità: 29/12/2008

Ente presso il quale è stata conseguita la idoneità: Comune di Bono  
Natura indeterminata o determinata del posto Tempo indeterminato  
Qualifica (categoria giuridica) di inquadramento D  
Profilo professionale per cui è conseguita la idoneità: Assistente sociale  
Data di conseguimento della idoneità 07.11.2011

Ente presso il quale è stata conseguita la idoneità: Comune di Santa Giusta  
Natura indeterminata o determinata del posto: Tempo indeterminato  
Qualifica (categoria giuridica) di inquadramento: D  
Profilo professionale per cui è conseguita la idoneità: Assistente sociale  
Data di conseguimento della idoneità: 24.02.2012

Sindia, 03.04.2017

Firma

