FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**D'IPPOLITO MANUEL**
Indirizzo	
Telefono	**06684061** Cellulare
E-mail	**m.dippolito@asilosavoia.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da febbraio 2018 a tuttora
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Asilo Savoia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	"Responsabile tecnico/operativo del servizio Home Care Premium"
• Date (da – a)	Da Ottobre 2013 a gennaio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia somministrazione lavoro "Randstad" per il Municipio Roma I Centro
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di somministrazione lavoro
• Tipo di impiego	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Case Manager progetto dell'Inps "Home Care Premium". Mi occupo anche della rendicontazione delle attività gestionali e integrative.
• Date (da – a)	Da Marzo 2013 a Ottobre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Cotrad Onlus Via Cavour 325
• Tipo di azienda o settore	Terzo settore
• Tipo di impiego	Operatore sociale fino a giugno e assistente sociale da luglio fino a ottobre
• Principali mansioni e responsabilità	Case Manager Progetto Inps "Home Care Premium"
• Date (da – a)	Da gennaio 2012 al gennaio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Civile Nazionale
• Tipo di azienda o settore	Terzo settore
• Tipo di impiego	Volontario di Servizio Civile presso la cooperativa Agorà
• Principali mansioni e responsabilità	Volontario per le attività di gruppo per il progetto "primo sole" assistenza agli anziani frequentanti
• Date (da – a)	Da dicembre 2010 a maggio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Sociale Municipio XVI Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione attiva nello svolgimento dei colloqui e delle visite domiciliari per l'area anziani,

autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi 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

conoscenza dei servizi territoriali e statali.

• Date (da – a)	Da dicembre 2009 a maggio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio sociale Municipio I Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Ascolto e conoscenza dei metodi per lo svolgimento di colloqui, conoscenza dei servizi territoriali e statali, conoscenza segretariato sociale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Roma Tre
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi sociali
• Qualifica conseguita	Laurea in Servizio Sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione alla professione di assistente sociale conseguita nel luglio 2013 e regolarmente iscritto nell'albo B dell'Ordine degli assistenti sociali del Lazio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

SENSO DI RESPONSABILITÀ E SACRIFICIO DA SEMPRE FANNO PARTE DEL MIO BAGAGLIO PERSONALE. SONO SEMPRE DISPOSTO AD AIUTARE GLI ALTRI ANCHE NELL'AMBIENTE LAVORATIVO E NON MI CREO PROBLEMI SE POSSO ESSERE UTILE ANCHE IN ALTRE COSE OLTRE IL MIO RUOLO

MADRELINGUA	**ITALIANA**
Altra lingua	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

PREDISPOSIZIONE E BUONE CAPACITÀ AL LAVORO D' EQUIPE, MATURATA SIA CON ESPERIENZA LAVORATIVA CHE ATTRAVERSO FORMAZIONE UNIVERSITARIA.

PREDISPOSIZIONE AL CONFRONTO E AL LAVORO DI EQUIPE E DI RETE CON DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI.

SEMPRE DISPONIBILE AL CONFRONTO E CAPACE DI PRENDERE LE OPPORTUNE DECISIONI PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEI SERVIZI. BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL LAVORO, CON ANALISI DELLE PRIORITÀ E RESPONSABILITÀ.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI E SERVIZI SOCIO – EDUCATIVI RIVOLTI AD ANZIANI E DISABILI.

ELEVATE CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS LAVORATIVO SIA AL RIGUARDO DEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO CHE IN RIFERIMENTO AD EVENTUALI SCADENZE PROGETTUALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PC, DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE E NAVIGAZIONE INTERNET. FORMAZIONE OFFICE AUTOMATION WORD ED EXCEL CON ATTESTATO RILASCIATO DALLA SOCIETÀ DI FORMAZIONE ITHUM NEL 2017.

PATENTE O PATENTI

Patente b (automunito)

Firma
D'Ippolito Manuel

autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi 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