



Graziana Lasciarrea

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 15/12/1995 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3925224487

Indirizzo e-mail: grazianalasciarrea25@gmail.com

Abitazione: Via Trieste, 32, 70019 Triggiano (Italia)

PRESENTAZIONE

Assistente sociale, appassionata del mondo HR.
Determinata, precisa, empatica ed orientata all'ascolto attivo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assistente Sociale di Segretariato Sociale

Gea Cooperativa Sociale - Bari [10/12/2024 - Attuale]

Città: Bari | Paese: Italia

- Attività di ascolto, orientamento, filtro della domanda, accompagnamento, attivazione e collegamento con i diversi Servizi Sociali territoriali per favorire l'accoglienza e la presa in carico dei bisogni delle persone in situazione di fragilità;
- Lavoro di Back Office: pianificazione e gestione dell'agenda dell'ufficio, preparazione per colloquio di Pre-assessment, gestione mail e archiviazione di documenti;
- Supporto agli Organi e all'Amministrazione con compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Insegnante di sostegno

Innotec s.c.s. [13/03/2024 - 09/2024]

Città: Molfetta | Paese: Italia

- Valutare caratteristiche, abilità e difficoltà degli allievi con disabilità o disturbi;
- Stabilire un piano educativo individuale con obiettivi e programmi didattici;
- Preparare lezioni, attività e materiale per il sostegno scolastico;
- Utilizzare strategie e modalità di insegnamento adeguate alle caratteristiche degli alunni;
- Verificare il livello di apprendimento degli studenti;
- Supportare gli alunni nel compensare le proprie limitazioni;
- Favorire l'integrazione e la socializzazione con i compagni.
- Collaborare con insegnanti, famiglie, professionisti sanitari e socio-assistenziali.

Assistente sociale

"PERSEIDE" - S.C.S. [01/03/2022 - 14/10/2023]

Città: Bari | Paese: Italia

Presso le strutture: **RSSA Hotel San Francisco S.r.l.**, Triggiano (BA); **C.R.A.P. DEDICATA** - Comunità Riabilitativa Assistenziale Psichiatrica, per il trattamento di pazienti autori di reato ad elevata complessità, Torre a Mare (BA); **VILLA GIOTTA** - Domus Aurea Casa per la Vita/ Casa Famiglia, Parchitello (BA); Centro terapeutico residenziale e semi-residenziale per minori - **DOMUS AUREA**, Mola di Bari (BA).

- Promozione di azioni di prevenzione per identificare e ridurre le condizioni di disagio;
- Adattamento periodico del piano di intervento in base alle esigenze degli assistiti (P.A.I.);
- Lavorazione e presa in carico degli utenti, sostenendo un primo colloquio con i familiari o con i Servizi Sociali di riferimento;

- Monitoraggio e attivazione percorsi dei lavori di comunità;
- Progettazione di interventi per pervenire e risolvere situazioni di disagio sociale;
- Promozione e sviluppo della partecipazione e gestione delle strutture di risposta ai bisogni.

Responsabile di Segreteria

Studio Legale Avv. Emiliano D'Alessandro [01/01/2020 – 31/05/2020]

Città: Bari | Paese: Italia

- Gestione amministrativa della documentazione legale, preparazione documenti come note legali, citazioni giudiziarie e memorandum, e compilazione di atti amministrativi e pratiche burocratiche necessarie al corretto svolgimento delle attività dello studio;
- Attività di **data entry** nei sistemi informatici, per mantenere aggiornati registri e anagrafiche. Lavoro di organizzazione e archiviazione dei documenti, in formato cartaceo ed elettronico (Regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, L. 679/2016).

Tirocinio Curriculare

Servizio Sociali c/o il Comune di Triggiano (BA)

500h di tirocinio pre-lauream nel biennio 2019 – 2020

- Analisi dei casi presi in carico dalla mia tutor, delle modalità di avvio e delle procedure necessarie;
- Partecipazione ai colloqui con gli utenti e alle riunioni con le équipe;
- Servizio ADE (assistenza educativa domiciliare);
- Assistenza a lavori d'ufficio.

Assistente alle vendite

Drink Shop - CIPPONE & DI BITETTO S.r.l.

Città: Triggiano | Paese: Italia

12/2017 – 01/2018 e 12/2018 – 01/2019

Assistente alle vendite - Responsabile scaffalista

Supermercato Sisa – Spesa Più [01/2015 – 12/2016]

Città: Triggiano | Paese: Italia

Promoter

PEUGEOT ITALIA [10/2015 – 04/2016]

Città: Bari | Paese: Italia

Assistente Event Manager

Club Marina di Rossano

Città: Rossano Calabro (CS) | Paese: Italia

Periodi esitivi tra il 2009 e il 2012

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in "Gestione e sviluppo delle risorse umane - Per Aziende pubbliche e private"

Associazione Culturale di Formazione e Promozione (ADSUM) [03/03/2024 – Attuale]

Città: Lecce | Paese: Italia

Master accreditato dal MIUR - 1000 ore di formazione.

Obiettivi del master:

Inserirsi professionalmente nell'area risorse umane come esperto nei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane all'interno di organizzazioni e istituzioni che utilizzano strumenti di gestione e supporti innovativi.

Certificazione EIPASS – 7 moduli User

CFI Scuola [29/03/2024]

Corso di DATTILOGRAFIA

CFI Scuola [10/12/2023]

ESAME DI STATO DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE |

Università degli Studi di Bari [16/11/2023]

Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale Sez. A.

LAUREA MAGISTRALE IN INNOVAZIONE SOCIALE E POLITICHE DI INCLUSIONE (LM-87)

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" [07/11/2023]

Città: Bari | Paese: Italia | Voto finale: 110 e Lode

ACQUISIZIONE 24 CFU

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" [31/05/2022]

Città: Bari | Paese: Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE (L-39)

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" [22/04/2021]

Città: Bari | Paese: Italia

MATURITÀ PROFESSIONALE

Istituto I.P.S.S.E.O.A., Castellana Grotte (BA) [06/2014]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, Power Point) / Social network / Ottima gestione della posta elettronica

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[2000 – 2016]

Scout

L'attività di scoutismo, mi ha permesso di sviluppare spirito di adattamento e di superare i miei limiti, mettendomi sempre in gioco. Mi ha permesso di sviluppare competenze di problem solving, team building e di gestione del tempo.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze trasversali

- Ottime capacità di ascolto e comunicazione efficace (competenza acquisita tramite il lavoro a stretto contatto con team lavorativo e pubblico);
- Creatività (proposta di nuove attività);
- Attitudine alla leadership (supervisione delle attività, capacità di coordinamento);
- Alto senso di responsabilità;
- Adattabilità e flessibilità;
- Pazienza;
- Proattività.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze gestionali

- Orientamento al risultato;
- Gestione del tempo e delle risorse (Gestione del tempo, del materiale da lavoro);
- Gestione di situazioni di emergenza e stress;
- Conoscenza della legislazione vigente in materia di politiche assistenziali;
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in équipe multidisciplinare ed in autonomia;
- Decision making.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

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".

Triggiano, 07/05/2024