

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IOSA MASILI
Qualifica	ASSISTENTE SOCIALE - RESP.LE AREA SOCIO CULTURALE
Amministrazione	COMUNE DI NURAGUS
Telefono ufficio	0782/821006
Fax Comune	0782/818063
E-mail	servizisociali@comune.nuragus.ca.it
Posta certificata	comunicazioni@pec.comune.nuragus.ca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/2013 Assistente Sociale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NURAGUS – PIAZZA IV NOVEMBRE – 08030 - NURAGUS**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Culturali**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato Cat. Giud.D.1 – Pos.Econ.D.3**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Socio Culturale**

- Date (da – a) **Dal 27/12/2000 al 31/03/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Siapiccia – Via Marconi – Siapiccia (Or) . Tel 07823/449017 –fax 0783/449123**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Culturali**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato Cat. Giud.D.1 – Pos.Econ.D.3**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistente Sociale con mansioni anche nel settore del diritto allo studio, biblioteca e cultura.**

- Date (da – a) **Dal 17/04/2000 al 26/12/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Siamanna**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Culturali**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato Cat. Giur. D.1 – Pos. Econ. D.1**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistente Sociale con mansioni anche nel settore del diritto allo studio, biblioteca e cultura.**

- Date (da – a) **Dal 03/01/2000 al 16/04/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pau**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Culturali
 Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Cat. Giur. D.1 – Pos. Econ. D.1 (Part.Time)
 Assistente Sociale - servizi socio assistenziali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/1998 al 12/04/2000

Comune di Nureci

Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Assistenziali
 Prestazione professionale di consulenza con funzioni di consulenza ed assistenza tecnico amministrativa in materia socio assistenziale.
 Assistente Sociale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/1997 al 31/12/1998

Comune di Nurallao

Pubblica amministrazione – Ente locale – Area Amministrativa - Servizi Socio Culturali
 Prestazione professionale di consulenza ed assistenza sociale
 Assistente Sociale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/1996 al 31/12/1999

Comune di Baradili

Pubblica amministrazione – Ente locale – Servizi Socio Culturali
 Prestazione professionale di consulenza ed assistenza sociale
 Assistente Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

28/12/95

Università degli Studi di Cagliari – Scuola assistenti Sociali

Diploma Universitario Assistente Sociale
 70/70

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

a.s. 1987/1988

Istituto Tecnico Commerciale “Gino Zappa” Isili.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.
 48/60

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

Francese

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

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

Inglese

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

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

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.

Buone capacità comunicative. Buona propensione al lavoro di equipe. Disponibilità ai rapporti interpersonali. Tali competenze sono state acquisite nel corso degli anni conseguenti alla formazione e alle esperienze del mondo del lavoro

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.

Competenze nell'ambito dei servizi socio culturali, nel coordinamento dei progetti e dei servizi. Collaborazioni interistituzionali e lavoro di rete.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del computer e conoscenza dei programmi informatici SISCOM (contabilità – protocollo).

PATENTE O PATENTI

Patente Cat. B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI :

CORSI ED ATTESTATI

24 ottobre 2012 - seminario formativo su “Gli appalti di servizi dell'allegato II B. Le novità introdotte dalle recenti manovre legislative nazionali. Approfondimento per i servizi sociali”

20 marzo 2012 – giornata internazionale del servizio sociale World Social Work 2012

gennaio/febbraio 2012 – partecipazione a n.3 incontri formativi relativi al Sistema operativo per la gestione informatizzata dei servizi sociali nell'ambito del progetto Comunas

16 dicembre 2011 – partecipazione alla presentazione del programma “conciliando” POR FSE Sardegna 2007/2013 – Asse II Occupabilità

13 ottobre 2011 – seminario su “Le manovre correttive 2011 e l'impatto sugli Enti Locali”

30 maggio 2011 – partecipazione alla presentazione del Sistema per la gestione informatizzata dei servizi sociali “ nell'ambito del Porgetto Comunas;

20 gennaio 2011 - corso di formazione “Il potenziamento del Punto Unico d'accesso”

15 ottobre 2010 – corso di formazione “Codice dei contratti e appalti e forniture di beni e servizi”

03 giugno 2010 – seminario “Case Management e Bilancio di Risorse. Metodologie e strumenti per l'intervento sul gruppo e sulla persona”

28 gennaio 2009 – seminario “L'assistenza sociale di utenti anziani e disabili: il recupero delle spese e le azioni di rivalsa”;

24 novembre 2008 – lezione sul Sistema regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale della Sardegna – Polo CAG

04 maggio 2006 – seminario “Piani Locali Unitari dei servizi alla persona: dalla Programmazione strategica alla gestione operativa”

20 maggio 2005 – corso di formazione “Le ipotesi di responsabilità penale nell'attività dell'operatore sociale comunale”

05 giugno 2002 – corso di formazione “Conoscere e implementare la riforma dei servizi sociali”

20 marzo 2002 – corso di aggiornamento “Appalti pubblici di forniture e servizi – problematiche applicative”

15 dicembre 1998 – corso di aggiornamento sul piano regionale socio assistenziale 1988/2000

14 gennaio 1997 – seminario “Indirizzi e strumenti per l'organizzazione e la progettazione dei servizi socio assistenziali”