



INFORMAZIONI  
PERSONALI

MARIA GRAZIA CERRONE

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

ASSISTENTE SOCIALE

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

11/11/2019 – 24/11/2019

Tirocinio formativo universitario (100 ore)

Tirocinio universitario come assistente sociale specialista presso l'ufficio Servizi Sociali e U.R.P. del P.O. San Giovanni Bosco (NA)

13/05/2019 – 24/06/2019

Tirocinio formativo universitario (150 ore)

Tirocinio universitario come assistente sociale specialista presso l'ufficio Servizi Sociali e U.R.P. del P.O. San Giovanni Bosco (NA)

14/09/2015 – 13/09/2016

Servizio Civile Volontario – Progetto INSIEME

Presso il Comune di Casavatore (NA), svolgendo le seguenti attività:

- Analisi dei bisogni e individuazione delle situazioni di emarginazione;
- Supporto alla progettazione e alla realizzazione di interventi di animazione socio-culturale;
- Orientamento verso l'ascolto e la considerazione dell'altro;
- Affiancamento all'ideazione, realizzazione e gestione di eventi, progetti ed iniziative.

19/12/2013 – 21/11/2014

Tirocinio formativo universitario (300 ore)

Tirocinio universitario come assistente sociale presso l'ufficio Politiche Sociali del Comune di Casavatore (NA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25/02/2021

Iscrizione all'albo professionale Assistenti Sociali Regione Campania N. 6815

21/12/2020

LM-87 Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali con 110/110 Lode  
Università degli studi di Napoli Federico II

23/11/2020

Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale – Albo B  
Università degli studi di Napoli Federico II

27/07/2017

L- 39 Laurea triennale in Servizio Sociale  
Università degli studi di Napoli Federico II

02/07/2012

Diploma in Scienze Sociali  
Liceo polispecialistico "Gandhi" - Casoria (NA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Buona Conoscenza dell'Inglese e del Francese

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative ed empatiche acquisite durante le mie esperienze di tirocini e di Servizio civile.

Competenze professionali Lavorare in gruppo, lavorare in rete, lavorare per progetti, svolgere pratiche di segreteria, supportare la gestione d'ufficio, programmare attività, lavorare sotto stress, capacità di problem solving e spirito di adattamento

Competenze digitali E.I.P.A.S.S – 7 MODULI  
Buona conoscenza di:

- Word,
- Excel
- Posta elettronica ordinaria
- Posta elettronica certificata.

Patente di guida B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Disponibilità immediata - Disponibile a trasferte e trasferimenti

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Casoria, 19/10/2022

FIRMA

