

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e cognome DANIELA GAROFALO
Indirizzo
Telefono
E-mail daniela.garofalo@comune.napoli.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12/07/1963
Stato civile coniugata
Codice fiscale

Esperienze lavorative

- Date – anno 2017
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Direzione Welfare e Servizi Educativi
- Tipo di impiego – assistente sociale con contratto a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - **da luglio 2015 ad oggi:** coordinamento del servizio di pronta reperibilità degli assistenti sociali, coordinamento dei css e delle attività sociali, referente dei Progetti "Vita Indipendente", "Sostegno per l'inclusione attiva", referente "Questionario Spesa Sociale"
 - **da aprile 2013** Servizio Programmazione e politiche di welfare, con funzioni di referente del progetto S.O.S.tegno anticrisi, del Progetto "Diritto di Poppata" del centro polifunzionale "La Gloriette", responsabile RECO e albo del volontariato, referente del Progetto "Vita Indipendente"
 - **da ottobre 2012** Servizio Coordinamento delle attività sociali e territoriali con funzioni di supporto al dirigente nella predisposizione di delibere e atti, organizzazione di incontri seminari e convegni, coordinamento dei css, responsabile del progetto S.O.S.tegno anticrisi
 - **dal mese di dicembre 2010** presso il Servizio Minori Infanzia e Adolescenza con funzioni di supporto al Dirigente nella

comunicazione. Referente del programma "Adozione Sociale"
da Agosto 2009 a dicembre 2010 – Assistente sociale presso
il comune di Casoria

- **da febbraio 2008 a febbraio 2009** - Assistente sociale presso Ser.t. ASL NA 3 – Doppia diagnosi “Centro diurno Giano” con contratto part-time - compiti di segretariato sociale e di servizio sociale professionale
- **da ottobre 2005 a gennaio 2007** - Direttrice di Punto Vendita nel settore abbigliamento
- **da ottobre 2003 a ottobre 2005** Assistente sociale con la cooperativa Solidary H presso il comune di Casoria con contratto part-time - compiti di segretariato sociale e di servizio sociale professionale
- **da febbraio 2002 a giugno 2003** Assistente sociale presso il comune di Frattaminore - compiti di segretariato sociale e di servizio sociale professionale
- **da aprile 2000 a gennaio 2002** Assistente sociale presso "Istituto Jean Piaget" centro di riabilitazione fisiomotoria
- **da gennaio 2001 a gennaio 2002** **Mediatrice familiare** presso "Istituto Jean Piaget" organizzazione e gestione delle attività dello sportello sperimentale di “Mediazione Familiare” rivolto alle famiglie degli utenti.
- **da maggio '98 a giugno '99** Assistente sociale presso "CRS" centro di riabilitazione fisio-motoria

Istruzione e formazione

- Date
 - Nome e tipo di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Diploma di Laurea in Scienze Del Servizio Sociale conseguito presso l’Università degli Studi di Napoli Federico II con votazione 102/110 in data 08-10-04
 - Iscritta all’albo degli assistenti sociali della regione Campania dal 1996
 - "Mediatore Familiare Sistemico" - corso biennale - titolo conseguito presso I.T.F. di Napoli il 16-12-00
 - "Operatore Della Psicoriabilitazione" - presso il dipartimento di salute mentale - ASL NA 5 (anno 1999)

Capacità e competenze personali

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

- ITALIANO
- Inglese
- Francese

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

Inglese: buono
 Francese: sufficiente
 Inglese: sufficiente
 Francese: sufficiente
 Inglese: buono
 Francese: sufficiente

Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale

Il comune denominatore delle attività svolte è stato connotato dallo scambio relazionale. Ciò ha favorito l'implementazione di una predisposizione già connaturata al contatto umano e alla capacità di entrare in empatia con il prossimo.

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci

Le capacità di lavorare in gruppo sono state maturate nelle molteplici esperienze che hanno richiesto la collaborazione tra figure diverse. Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ambienti Windows 98, 2000, XP, VISTA;
 Buona dimestichezza nell'uso del pacchetto OFFICE;
 Ottima conoscenza di Internet;
 Ottima conoscenza SERVIZIO POSTA ELETTRONICA e utilizzo MOTORI DI RICERCA.

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno, ecc.

predisposizione alla scrittura creativa, nell'anno 2009 vincitrice del premio drammaturgico "I Racconti del Pianerottolo" con il monologo: "Voci"

Altre capacità e competenze

Buone capacità di ascolto e comprensione delle problematiche e delle esigenze riferite dall'utenza. Capacità di lavorare in situazioni di stress, affinate in quelle attività legate al coordinamento ma anche al rapporto con il pubblico. Sviluppo della capacità di ascolto attivo.

Patente o patenti

Patente B

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni

Motivazioni e Aspirazioni

Allegati

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Napoli, li 08/02/2017

In Fede

