

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome	Sara Marocchi
Indirizzo	Via Salaria 123 C – Monterotondo - Rm
Telefono	+39 3891930077
E-mail	marocchisara@libero.it

Nazionalità	
-------------	--

Italiana

Data di nascita	17/03/1986
-----------------	------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da settembre 2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa " sociale FOLIAS"
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto a persone che risiedono nel territorio asl roma 5.1 che per situazioni contingenti sono sprovviste dei mezzi necessari al soddisfacimento di bisogni primari di vita. Interventi educativi e attività ludiche in favore di ragazzi adolescenti e pre adolescenti del territorio.

• Date (da – a)	Da settembre 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa "sociale Azzurra84"
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatore per l'autonomia e la comunicazione (OEPAC)
• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per fornire l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini con disabilità

responsabilità	utilizzando strumenti di comunicazione alternativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLI). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e creazione di laboratori didattici.
----------------	---

• Date (da – a)	Da settembre 2020 ad Agosto 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistenza domiciliare indiretta – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso famiglia privata
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da gennaio 2018 ad Agosto 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale "Le mille e una notte" – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso Il municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da agosto 2017 a dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Harmonia - Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare presso Il municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto per la cura dell'ambiente personale e l'igiene, attività per lo sviluppo dell'auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell'utente

• Date (da – a)	Da Febbraio 2017 a Settembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale AISS – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente Educativo Culturale (AEC) XI municipio

• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base.
• Date (da – a)	Da Ottobre 2010 a Febbraio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Soc. H anno / zero – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente Educativo Culturale (AEC) XI municipio
• Principali mansioni e responsabilità	Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici.
• Date (da – a)	Nel 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Virtus Italia, Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati – Roma
• Tipo di azienda o settore	SPRAR
• Tipo di impiego	Mediatrice Interculturale
• Principali mansioni e responsabilità	Mediazione tra cittadini immigrati e la società locale, promuovendo, sostenendo e accompagnando entrambe le parti. Promozione sul territorio della cultura di accoglienza e dell'integrazione socioeconomica. Sostegno all'inserimento scolastico e lavorativo affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
• Date (da – a)	Dal 2010 al 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Sociale C.N.A – Roma
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Assistente domiciliare
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza di base alla persona. Affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Coordinatrice eventi
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione degli eventi nel progetto Piccole Canaglie: feste di compleanno private per bambini.

• Date (da – a)	Dal 2008 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatrice sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorire l'integrazione all'interno del gruppo. Affiancamento all'utenza nelle uscite.

• Date (da – a)	Dal 2007 al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Il Pungiglione – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Operatrice sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento della squadra di lavoro rivolta alla manutenzione del verde .

• Date (da – a)	Dal 2006 al 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM
• Tipo di azienda o settore	Sociale
• Tipo di impiego	Volontaria del Servizio Civile
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto Centro per l'Orientamento: affiancamento agli operatori nell'aggregazione e nelle attività quotidiane del centro.

Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	Nel 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi ROMA TRE Corso intensivo di formazione per la qualifica di "educatore professionale socio- pedagogico"
• Qualifica conseguita	Educatore
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM Corso per Operatore educativo alla autonomia e alla comunicazione (OEAC)
• Qualifica conseguita	Operatore nelle scuole
• Livello nella classificazione nazionale	29/30

• Date (da – a)	Nel 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM Corso per Mediatore Interculturale
• Qualifica conseguita	Mediatore Interculturale
• Livello nella classificazione nazionale	28/30

• Date (da – a)	Nel 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Sociale H anno zero – Roma Corso BES e DSA didattica inclusiva
• Qualifica conseguita	Assistente educativo
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Popolare Eretina – Monterotondo, Rm Corso di Lingua Spagnola livello A1/A2
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale	Idoneo

• Date (da – a)	Nel 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Superiore "Sibilla Aleramo" – Roma
• Qualifica conseguita	Coordinatore dei Servizi Sociali di base
• Livello nella classificazione nazionale	75/100

• Date (da – a)	Nel 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Superiore "Sibilla Aleramo" – Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore per i servizi sociali
• Livello nella classificazione nazionale	80/100

• Date (da – a)	Nel 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CFO Don Luigi di Liegro – Monterotondo, Rm
• Qualifica conseguita	Operatore di Segreteria per la Comunicazione
• Livello nella classificazione nazionale	30/30

CORSI AGGIUNTIVI	
BREVETTI SPORTIVI	
FORMAZIONE SULLA SICUREZZA (base, incendio, primo soccorso)	Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori seguito presso la coop. Soc. H ANNO ZERO, LE MILLE E UNA NOTTE Roma con idoneità
HCCP – SOMMINISTRAZIONE PASTI	

Capacità e competenze personali
--

Prima lingua	Italiano
--------------	-----------------

Altre lingue	Inglese, Spagnolo
--------------	--------------------------

Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità relazionali, ottime capacità d'ascolto e di comunicazione, ottenute grazie alla mia esperienza nel settore del sociale.
-----------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative verificate sia in ambito lavorativo e sia nella vita privata. Attitudine al lavoro per obiettivi e di gruppo.
-------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Pacchetto Office, navigazione internet e gestione della posta elettronica, utilizzo di social network, di programmi per il ritocco fotografico e il montaggio video.
--------------------------------	--

Altre capacità e competenze	.
-----------------------------	---

Patente o patenti	B
-------------------	---

DISPONIBILITA' A GUIDARE IL PULMINO (SI / NO)	NO
--	----

Ulteriori informazioni	
-------------------------------	--

Allegati	
-----------------	--

Ulteriori informazioni	
Allegati	
	"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Data

27/04/2024

FIRMA

Sara Marocchi

