

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome	Rita Carta
Data di nascita	17/09/1958
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Assistente Sociale
Amministrazione	Comune di Pauli Arbarei
Incarico attuale	Funzionario Assistente Sociale , titolare di posizione organizzativa.
Numero telefonico dell'ufficio	070/939039
Numero fax dell'ufficio	070/939955
E-mail istituzionale	socioculturale@comune.pauliarbarei.ca.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

●Date (da-a)	Dal 28.12.2000 ad oggi
Nome i indirizzo del datore di lavoro	Funzionario Assistente Sociale Comune di Pauli Arbarei, via Giovanni XXIII n.6, 09020 Pauli Arbarei (VS)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in qualità di funzionario cat. D2 presso il Comune di Pauli Arbarei (VS) dal 28.12.2000 ad oggi.
●Date (da-a)	Dal 28.12.2000 al 01.11.2010
	In servizio in qualità di Funzionario Assistente Sociale, presso il Comune di Pauli Arbarei, Servizi Socio Assistenziali, P.I., Cultura Sport e Spettacolo.
●Date (da-a)	Dal 02.11.2010 al 28.02.2011
	In servizio in qualità Funzionario Assistente Sociale con incarico di posizione organizzativa dell'Area 3 Amministrativa – Demografica – Socio Culturale-Vigilanza presso il Comune di Pauli Arbarei.
●Date (da-a)	Dal 01.03.2011 a tutt'oggi
	In servizio in qualità Funzionario Assistente Sociale con incarico di posizione organizzativa dell'Area 3 Socio Assistenziale, P.I., Cultura, Sport e Spettacolo presso il Comune di Pauli Arbarei.
● Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di funzioni caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa. Capacità di pianificazione, programmazione e di coordinamento .
●Date (da-a)	Dal 16.06.2000 al 27.12.2000
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo pieno determinato Assistente Sociale.
Nome i indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 6 - 09020 Sanluri (VS)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
●Date (da-a)	Dal 1996 al 2000
Tipo di impiego	Contratti a tempo determinato per Incarichi di insegnamento temporaneo .
Nome i indirizzo del datore di lavoro	Circoli Didattici di Lunamatrona (VS) e Villamar (VS).
Tipo di azienda o settore	Ministero Pubblica Istruzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	22/10/1979
------	------------

Titolo di Studio  
Istituto di istruzione o  
formazione  
Date

Istituto di istruzione o  
formazione

**Frequenza a Corsi di Formazione  
e Seminari**

Anno 2003

Anno 2004

Anno 2006

Anno 2007

Anno 2009

Anno 2010

Anno 2011

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

Diploma Universitario di Assistente Sociale conseguito con la votazione di 110/110  
Istituto Universitario Pareggiato di Magistero "Maria SS. Assunta" in Roma

A. S. 1975/76

Diploma Maturità Magistrale  
Istituto "B. Croce" di Oristano

- Dal 09 al 25.06.2003 e dal 12 al 30.09.2003 Corso di formazione di n.50 ore inerente il progetto "Dimensione Bambino", promosso per la sensibilizzazione, la prevenzione, la rilevazione, gli interventi contro i maltrattamenti, la violenza e l'abuso sui minori.
- Seminario: La cooperazione sociale tra occupazione e qualità del lavoro.
- Dal 08.02.2006 al 10.11.2006 : Corso di Formazione di n.220 ore nell'ambito dei Fondi Strutturali 2000-2006 POR Sardegna Complemento di Programmazione del Fondo Sociale Europeo Asse III – Misura 3.9 : "Attività formativa per l'adeguamento competenze operatori della P.A. locale Area Socio-Culturale" relativo a "Gestione dei Servizi Socio Assistenziali".
- Convegno: Organizzazione e attuazione dei PLUS – Linee Guida Regionali.
- Seminario: I Programmi comunitari 2007 – 2013.
- Seminario :Le sfide attuali del servizio sociale professionale: sviluppo e formazione.
- Seminario : Il welfare locale dal piano comunale al piano locale unitario dei servizi alla persona.
- Tavola Rotonda :L'Integrazione socio – sanitaria.
- Seminario: La tutela, la curatela e l'amministrazione di sostegno.
- Seminario :Le responsabilità civili, penali ed amministrative degli assistenti sociali, educatori e psicologi nell'ambito dell'attività di servizio sociale.
- Seminario: Valutazione di politiche e servizi sociali.
- Partecipazione al seminario di aggiornamento: Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del Codice dei Contratti.
- Seminario: La tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici – DURC – DUVRI.
- Seminario: La valutazione nel servizio sociale.
- Seminario: I servizi territoriali e le agenzie educative come luoghi di prevenzione.
- Seminario: La collaborazione tra le forze di polizia e i servizi sociali.

**ITALIANO**

**Francese**

Buono  
Scolastico  
Scolastico

Buone capacità relazionali e di gestione dei rapporti interpersonali.  
Capacità di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi fissati.  
Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso per rispondere alle richieste e/o bisogni dell'utenza di riferimento.  
Capacità di collaborazione e condivisione delle attività con altri Servizi dell'Ente.  
Buone capacità nel lavoro di gruppo, in particolare nella gestione associata dei servizi.  
Buone capacità di gestione e relazione con i numerosi Enti privati che collaborano nella gestione dei servizi di propria competenza.

**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.*

Autonomia e responsabilità proprie; capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa; organizzazione autonoma del lavoro e delle priorità.

Programmazione e monitoraggio delle attività e dei progetti preposti.

Capacità propositive e innovative.

Capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso quotidiano del p.c. e delle funzionalità di rete. Buone conoscenze informatiche, del sistema operativo windows e dei sistemi operativi microsoft word, outlook express, ed internet explorer.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscrizione all' 'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Sardegna - Sezione B .

La sottoscritta Rita Carta dichiara di dare il consenso all'utilizzo dei propri dati personali nella misura necessaria al raggiungimento dei fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

F.to Rita Carta

20/03/2013