

Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Chiara Chiarito
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Chiara Chiarito
Indirizzo(i) Via Giovanni Gialò, 2 – 70019 Triggiano (BA)
Cellulare +39 3914278567
Fax
E-mail Kiara91x@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 10/12/1991
Sesso Femminile

Esperienza professionale

STAGE SCOLASTICO

Date Dal 2008 al 2011

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Assistente ai disabili, agli anziani, minori e tossico-dipendenti.
Dare fiducia, appoggiare e incoraggiare il soggetto, ascoltandolo, dimostrandogli apprezzamento per i successi ottenuti e appoggiandolo nel superamento delle difficoltà; aiutarlo nella manutenzione dell'alloggio e dell'ambiente di vita (cura dell'alloggio, preparazione dei pasti, predisposizione delle strutture finalizzate alle attività occupazionali o del tempo libero) incentivare lo sviluppo dell'autonomia personale; favorire l'autosufficienza nelle attività quotidiane; prestare aiuto agli utenti se non autosufficienti; preparare e somministrare i pasti tenendo conto delle diete individuali; prestare aiuto per l'igiene degli ambienti e degli spazi di vita, soprattutto aiutarli nell'autonomia della vita quotidiana e incoraggiarli, stimolarli nel dialogo; Cura e custodia dei bambini di qualsiasi età, con buona capacità di adattamento agli ambienti e alle richieste; attività di osservazione/partecipazione all'attività didattica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro per anziani (Opera Don Guanella), Asilo nido (Disneyland e Baby Club), Centro per tossico-dipendente a San Patrignano, Centro benessere (villa Camilla)

Tipo di attività o settore

SERVIZI SOCIALI

Istruzione e formazione

Date 2022 -Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Area amministrativa

Contratto di lavoro a tempo indeterminato con decorrenza da ottobre 2022.

Date 2006 al 2011

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità Operatore dei Servizi Socio-Sanitari

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Interpretare i bisogni del singolo e della famiglia
valutare l'intervento assistenziale individuare i bisogni di salute del paziente
conoscere le principali patologie fisiche, psichiche e sociali e cogliere i contenuti dei messaggi.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto professionale servizi socio-sanitari S. De Lilla (I.P.S.S.S.) via Celso Ulpiani, 8 Bari.

Capacità e competenze personali

Segretaria amministrativa.

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e organizzative

Mi considero una persona motivata, intraprendente, flessibile, dinamica. Sono abituata ad interagire con gli altri mediante in seguito alle esperienze formative acquisite. Precisione, serietà, entusiasmo, professionalità, sono le mie qualità principali.
Vorrei crescere da un punto di vista professionale, e far valere quelle che sono le mie attitudini relazionali e le mie capacità.

Capacità e competenze informatiche

Capacità di utilizzare gli applicativi di base del sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto Microsoft Office.

Ottima capacità di navigare in Internet.

Conoscenza dei server di posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Firma