



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nencioni Francesca

Telefono(i) 0577/917930 Mobile 3346695405
Fax 0577/917924
E-mail francesca.nencioni@ftsa.it

Cittadinanza Italia

Data di nascita 01/04/70

Sesso femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale

Occupata nell'ambito dei servizi sociali

Esperienza professionale

Date 1995 -2005
Assistente Sociale, iscritta all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Toscana,
dipendente dell'Amministrazione Comunale di Colle di Val D'Elsa dal 1995

2005- 2006 Amministrativo addetto alla Segreteria del Sindaco e della Giunta del Comune di Colle val
d'Elsa

2006 ad oggi
Direttore Area Servizi Territoriali

Lavoro o posizione ricoperti Direttore Area Servizi Territoriali

Principali attività e responsabilità Organizzazione progettazione dei servizi sociali territoriali coordinamento assistenti sociali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa

Tipo di attività o settore Servizi Sociali e alla persona

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali con lode presso l'
L'Università degli Studi di Siena nell'anno 2006;

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-sociale con lode nell'anno 2003 presso l'Università degli
Studi di Siena;

Diploma di Assistente Sociale con lode presso l'Università degli Studi di Siena nell'anno 1994.

Diploma di maturità di Licenza Linguistica anno 1988-89 Istituto Enriques Castelfiorentino (FI)

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Scienze politiche, sociologia, psicologia, economia politica, storia, metodi e tecniche del servizio sociale, programmazione e gestione dei servizi sociali, diritto.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Siena

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CL 57/s

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

| Comprensione | | Parlato | | Scritto | | | |
|--------------|----------|---------|-------|-------------------|-------|------------------|-------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | |
| | Inglese | | Buona | | Buona | | Buona |
| | Tedesco | | Buona | | Buona | | Buona |
| | Francese | | Buona | | Buona | | Buona |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime competenze sociali e relazionali maturate nel corso del lavoro in qualità di assistente sociale e come addetta alla segreteria del Sindaco del Comune di Colle Val d'Elsa. Inoltre il percorso di studio curriculare svolto presso l'Università di Siena ha notevolmente ampliato e arricchito tali competenze.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di organizzative e di gestione delle dinamiche relazionali all'interno del luogo di lavoro e nella comunità con particolare riferimento allo sviluppo di reti sociali. Il tipo di lavoro svolto e la formazione relativa (Allegato 1) hanno arricchito e incrementato tali competenze.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestione del processo di aiuto e di presa in carico di persone con fragilità sociali e di gestione, organizzazione e programmazione e coordinamento dei servizi sociali. Tali competenze sono state arricchite grazie a specifici corsi di formazione (Allegato 1)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenze di base nei programmi word, excell e power point buona conoscenza della navigazione in internet e dell'uso della posta elettronica acquisite all'interno del percorso lavorativo e attraverso corsi specifici e mirati

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Patente b

Ulteriori informazioni

Ha svolto attività di volontariato in associazioni impegnate con persone disabili e anziane.

Allegati

Allegato 1 con indicazione dei corsi di formazione svolti in ambito lavorativo