

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CELENTANO Leonilda Carmen**  
Indirizzo **Via Mario Tizzano,5**  
Telefono **0881-792979**  
Fax  
E-mail [l.celentano@comune.foggia.it](mailto:l.celentano@comune.foggia.it)  
[urp@cert.comune.foggia.it](mailto:urp@cert.comune.foggia.it) ; [urp@comune.foggia.it](mailto:urp@comune.foggia.it)  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **27 gennaio 1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1979 al 2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Foggia – Corso Garibaldi,58**
- Tipo di azienda o settore ***Servizi Sociali***
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo Assistente Sociale**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 1979 al 2005 : Istruttore direttivo Assistente Sociale c/o i Servizi Sociali del Comune di Foggia.  
Dal 2006 al 2006: Istruttore direttivo c/o l'ufficio cultura – Assessorato alla Pubblica Istruzione.  
Dal 2007 al 2008: Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile del Comune di Foggia con attribuzione della P.O.;  
Dal 2009 : Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico(URP) del Comune di Foggia con attribuzione della P.O.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004 – 1976**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi "G. D' ANNUNZIO" di Chieti-Pescara **Laurea in Scienze del Servizio Sociale con voto 110/110** conseguita in data 17/12/2004;  
Amministrazione Provinciale di Foggia : **Diploma di Scuola Superiore di Servizio e Sicurezza Sociale con voto 108/110** conseguita in data 29/12/1976;**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie umanistiche, psicologiche e sociali;**
- Qualifica conseguita **Assistente sociale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**Francese**

ALTRE LINGUE

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

Buona

Buona

Buona

### 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.*

Elevate competenze relazionali acquisite con l'esperienza maturata attraverso il lavoro di assistente sociale del Comune di Foggia, tirocini e corsi di formazione e grazie alle proprie capacità personali (Problem Solving).

Capacità di operare con gruppi e in gruppo di lavoro.

Corso di "mediazione familiare".

Corso di formazione "PASS III"- Integrazione sociale e sanitaria.

### 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.*

Spiccate capacità organizzative e di coordinamento.

Adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Appropriate competenze per la gestione delle informazioni in materia di accesso agli atti e diritti dei cittadini con strumenti e programmi abitualmente in uso quali personal computer, Internet Explorer, posta elettronica, Word, Office, ecc

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Foggia , 3 giugno 2010

NOME E COGNOME (FIRMA)

Dott.ssa Leonilda Celentano

---