

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IOVINE ELENA
Indirizzo	VILLA LITERNO , VIA S. TAMMARO, VICO I N. 2
Telefono	081 8169826
Fax	081 8929024
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30. Giugno 1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Il 23/06/1978 viene assunta ai sensi dell'ex L. 285/77 a tempo determinato, per l'espletamento dell'Assistenza Scolastica, con la VI Q. F.

Fino al 1980 presta servizio presso le Scuole Elementari dove svolge attività sociali e culturali per l'integrazione dei minori evasori e la prevenzione della dispersione scolastica.

Nel 1981, organizza Servizi Sociali Comunali:regolamenta l'erogazione dei contributi e coordina il Servizio Socio-Assistenziale.

In data 20/05/1988 le viene attribuito il posto in P.O. di Assistente Sociale VI Q. F..

In data 15/12/1989 le viene attribuito il posto di Responsabile dei Servizi Sociali VII Q. F..

In data 22/07/1992 viene individuata Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale - Culturale e Pubblica Istruzione.

Dal 1990 al 1993 realizza i seguenti obiettivi:

“ Pianificazione contributi economici”

“ Istituzione Servizio INFORMAGIOVANI”

“ Istituzione “Biblioteca “ Dionigi Iannone”

“ Realizzazione Progetto “Progress” per la prevenzione della dispersione scolastica”

“ Assistenza domiciliare per anziani e disabili”

“ Soggiorno-vacanze per anziani”

“ Progetti elaborati e finanziati per i minori a rischio ai sensi della ex L. 216/91 ex art. 4 per gli anni 1991-1992-1993”

Per la realizzazione del I progetto il Comune di Villa Literno riceve il plauso dal Ministero di Grazia e Giustizia perché è l'unico attuato sugli otto Comuni finanziati della Regione Campania, consentendo a 25 ragazzi partecipanti di trascorrere una giornata con i ragazzi di Nisida.

Progetti elaborati e finanziati per la prevenzione della tossicodipendenza per gli anni 1992-1993 ”.

Progetto elaborato e finanziato ai sensi ex L. 216 art. 2 per l'anno 1996”

Tali progetti erano finalizzati alle seguenti attività: N° 2 Centri di aggregazione giovanile; Centro Informagiovani; N.2 Cineforum; Centro Stampa; Biblioteca per ragazzi; Ludoteca; Campo-Scuola – Laboratorio di Cartapesta ; Laboratorio Teatrale; Centro di formazione per genitori; Centro di Ascolto per la prevenzione del disagio dei giovani; Centro di Ascolto “Donna”; Osservatorio problematiche minorili per la dispersione scolastica; Attività di formazione/lavoro per circa 100 giovani allo scopo di costituire Cooperative di lavoro.

In data 19/06/1997 viene nominata Responsabile ad Interim degli AA. GG.

Nel 1998 viene nominata coordinatrice dei Comuni aderenti ai progetti d cui all'ex legge 285/97 ed elabora il Progetto Triennale “Insieme per provarci” finanziato dalla Regione Campania, per gli anni 1997- 1998 - 1999.

Realizza con L.T.S. un programma di prevenzione dei tumori al seno, con visite gratuite presso la Scuola Media Statale negli anni 1997 -1998.

In data 31/05/2001 viene nominata titolare di posizione organizzativa del Servizio Socio-Culturale

Nell'anno 2002 elabora un progetto ai sensi della L.R. 41/87 “Interventi per la condizione giovanile “La CITTA' DEL CARNEVALE”. Il Comune di Villa Literno è l'unico ad ottenere il finanziamento rispetto ai 14 Comuni del Piano di Zona “328/2000”.

Nel 2002 realizza un Protocollo d'Intesa con l'ASL, le Scuole ed il Volontariato, per avviare un Sistema Integrato dei Servizi.

In data 18/07/2008 riceve l'incarico di Alta Professionalità nell'ambito della Dispersione Scolastica fino al 31/12/2008, e dal 31/03/2009 al 31/12/2009.

In data 16/06/2011 le viene attribuita la Responsabilità del Servizio Socio-Assistenziale-Sanitario-Protezione Civile-Biblioteca-Agricoltura ed 28/06/2012, ad Interim del Servizio Rapporti Enti ed Associazioni-Sport e Cultura.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Laurea in Pedagogia, conseguita nell'anno accademico 1973-1974;
 - Diploma di Assistente Sociale, conseguito nell'anno 1975-76;
 - Diploma di Laurea di dottorato in "SOCIAL WELFARE", con la specializzazione di "Consulente Familiare", conseguito nell'anno accademico 1980-81;
 - Corso di aggiornamento presso il FORMEZ;
 - Corso di Formazione sul WELFARE STATE" presso la Scuola Superiore di Scienze Sociali di Urbino;
 - Seminario di Formazione sulla dispersione scolastica, organizzato dal Provveditorato Agli Studi di Caserta nell'anno 1990;
 - Seminario di formazione sui minori e il diritto di famiglia, tenutosi presso la città di Milano nell'anno 1992;
 - Attestato di Partecipazione al Corso di formazione Organizzato dall'istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma, nell'ambito del Progetto per lo sviluppo organizzativo e delle competenze dell'Amministrazione provinciale e delle autonomie locali della Provincia, svoltosi a Caserta nell'anno 2003;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]