

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

| | |
|------------------|---|
| Nome | Vernile Anna |
| Indirizzo | Viale Immacolata 8,03030 Castrocielo (Fr) |
| Telefono | +39 3924373328 |
| E-mail | annavernile@libero.it |

| | |
|--------------------|----------|
| Nazionalità | Italiana |
|--------------------|----------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Data e luogo di nascita | 24/03/1985 ad Atina (Fr) |
|--------------------------------|--------------------------|

Esperienza lavorativa

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da ottobre 2012 ad marzo 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.O.A. Società cooperativa sociale a mutualità prevalente Via Casilina Nord 106, 03038 Roccasecca (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Terzo settore |
| • Tipo di impiego | Membro CDA e segretario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione cooperativa sociale |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da aprile 2013 ad agosto 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.O.A. Società cooperativa sociale a mutualità prevalente Via Casilina Nord 106, 03038 Roccasecca (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore socio-assistenziale |
| • Tipo di impiego | Responsabile di struttura dei Gruppo Appartamento per minori “Villa dei sogni” (Roccasecca) e “Il Folletto” (Pontecorvo) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione della struttura, rapporto con enti, gestione minori; Gestione dipendenti; Gestione turnazioni e buste paga; Gestione dei rapporti con Dipartimenti minorili, Diartimento giustizia minorile e enti della pubblica amministrazione. |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Dicembre 2011 a Dicembre 2011 Da Dicembre 2010 a Dicembre 2010 Da Ottobre 2009 a Ottobre 2009 Da Settembre 2007 a Settembre 2007 Da Ottobre 2006 a Ottobre 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia Congress Line, Via Cremona 19, 00161 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Congressi e convegni nazionali e internazionali, settore professionale area medico-scientifica, con attribuzione ECM |
| • Tipo di impiego | Hostess ECM mansioni di sala |
| • Principali mansioni e responsabilità | Allestimento e mantenimento della sala congressuale. Accoglienza e rapporto con i relatori e con il pubblico. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da maggio 2011 ad maggio 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune Castrocielo, Via Vittorio Veneto, 03030 Castrocielo (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Indirizzo politico-amministrativo |
| • Tipo di impiego | Consigliere di opposizione per il gruppo “Castrocielo Rinasce” |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da Febbraio 2011 a Aprile 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Miss Comode, C.so della Repubblica, 03040 Cassino (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio e distribuzione, settore abbigliamento |
| • Tipo di impiego | Addetta alle vendite |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza e orientamento della clientela nell’operazione di acquisto |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Febbraio 2010 a Febbraio 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio nazionale per il servizio civile, Via S. Martino della Battaglia, 6, 00185 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Consorzio dei Comuni del Cassinate in Piazza Sturzo snc, 03030 Piedimonte San Germano (Fr) |
| • Tipo di impiego | Volontario con il progetto “ Vivere insieme”(progetto di assistenza e ausilio verso la popolazione anziana) |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Ottobre 2009 a Dicembre 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Call center Tim Top Master, Pignataro Interamna (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni e telemarketing |
| • Tipo di impiego | Operatore di call center inbound |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di contatto telefonico e inserimento dati |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Giugno 2008 a Agosto 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.T.R. Gesti.Var, Via S. Francesco, 03038, Roccasecca (Fr) |
| • Tipo di azienda o settore | Comunità Terapeutica Riabilitativa (C.T.R) |
| • Tipo di impiego | Tirocinio di 125 ore |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tirocinante |

| | |
|---|--|
| | Dal 2006 al 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Servizio Geriatrico integrato ospedale/territorio “Dottore Angelico”, Viale Manzoni – 00000 Aquino (FR) |
| • Tipo di azienda o settore | Servizio Geriatrico, struttura semplice dell’Unità Operativa Complessa di Geriatria (UOCG) dell’ Ospedale Santa Scolastica di Cassino (Fr) |
| • Tipo di impiego | Tirocinio 500 ore |

Istruzione e formazione

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 2011 a oggi |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Aggiornamento professionale ECM Assistente Sociale Specializzata |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Acquisizione di crediti di formazione ai fini degli aggiornamenti professionali predisposti dall Ordine degli Assistenti Sociali, mediante corsi di formazione con partecipazione a congressi, eventi, laboratori formativi, corsi FAD, etc.... nelle diverse aree di intervento (minori e famiglia, immigrazione, disabilità, dipendenze patologiche, anziani, adulti, giovani, giustizia, etc...). |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Dicembre 2011 ad settembre 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ATI – Consorzio Sviluppo Form@zione, Erfap Lazio – polistudio srl – Des srl – Progetto A.I.L. - |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Il progetto A.I.L. Prevede l'autoimprenditorialità e l'inserimento lavorativo. Durante il corso di 600 ore sono state approfondite le attività di formazione per acquisire nuove conoscenze e competenze nell'ambito delle Information and Communication Technologies per il sostegno alla creazione di impresa e del lavoro autonomo, nonché per l'inserimento all'interno di imprese del settore presenti ed attive sul territorio. La formazione tende creare un'attività lavorativa autonoma nei settori ritenuti strategici per lo sviluppo locale e che sono orientati ad adottare modelli organizzativi ed assetti tecnologici innovativi con l'utilizzo dei più avanzati strumenti dell'ICT.</p> <p>I percorsi formativi affrontati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione di strumenti ICT in azienda • E-business per PMI • Web marketing per PMI |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reti informatiche e intranet • Il CRM – Customer Relationship Management • Pianificazione strategica ed operativa • Marketing strategico ed operativo • Amministrazione e controllo della gestione • Pianificazione finanziaria e copertura investimenti • Internazionalizzazione • Tutela dei marchi e della proprietà industriale • Analisi della fattibilità di un'iniziativa imprenditoriale • La "formula di coerenza" nella valutazione di una business idea • Formulazione di un business plan • La scelta della forma giuridica e dell'organizzazione • Adempimenti amministrativi e burocratici • Gestione dei segni distintivi dell'azienda • Simulazione d'impresa • Inglese: Ascolto e ripetizioni • Tecniche di Business Writing • Tecniche di Business speech |
|--|--|

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Maggio a Giugno 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Fondazione Exodus Via San Domenico Vertelle, 03043 Cassino (Fr) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | La funzione di tale esperienza è stata di sviluppare un supporto relazionale con chi è affetto da disagio psicologico e sociale, per interagire in un percorso che possa assicurare alle persone che seguono il programma di reinserimento l'obiettivo finale di gestire in piena autonomia la propria vita. |
| • Qualifica conseguita | Volontario |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da Giugno a Agosto 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | EmmeAuto, Via casilina Sud 100, 03031 Aquino (Fr) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Apprendimento di adeguate competenze necessarie alla gestione e all'amministrazione delle azioni che l'azienda si pone per perseguire i suoi obiettivi. Le conoscenze rientrano nell'ambito delle discipline economico-aziendali, ovvero contabilità, bilancio, tecnica professionale, revisione aziendale e di bilancio, organizzazione, programmazione e controllo di gestione. |
| • Qualifica conseguita | Tirocinio formativo e orientamento |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/02/11 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Iscrizione Ordine Assistenti Sociali posizione B matricola 3664 |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Settembre 2007 a Marzo 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi Cassino, Via Guglielmo Marconi, 10, 03043 Cassino |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Competenze necessarie per l'ideazione, la programmazione e l'attuazione di programmi e progetti ad alta rilevanza sociale nei settori delle politiche di Welfare, della famiglia, dell'istruzione, dell'immigrazione, dell'esclusione e marginalità. Coordinazione e direzione del personale e con attitudine nel cogliere con successo i fattori che portano al problem solving, anche attraverso lo sviluppo di abilità relazionali, decisionali e di leadership. Livello dirigenziale o di coordinamento dei servizi sociali, sociosanitari e socio-educativi nelle strutture complesse (Ministeri, Regioni, Enti locali, Asl, Aziende ospedaliere, Consorzi no-profit, Fondazioni). Le maggiori materie trattate: psicologia, sociologia, pedagogia, diritto, economia, statistica, antropologia e metodi e tecniche del servizio sociale. |
| • Qualifica conseguita | Laurea specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali con voto 108/110 |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Luglio 2009 a Agosto 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Assicurativo Ina Assitalia, Via S.Marco, 17, 03043 Cassino (Fr) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Affari e finanza, previdenza sociale e assicurazioni, strategie aziendali e fedelizzazione del cliente, conoscenza dei prodotti assicurativi |
| • Qualifica conseguita | Consulente assicurativo junior |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da Marzo 2008 a Maggio 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Cassino |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione "Ripensare al lavoro sociale" |
| • Qualifica conseguita | Aggiornamento professionale |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/12/07 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Esame per abilitazione professionale |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione Albo assistenti sociali sezione B dell'Ordine Assistenti sociali Regione Lazio |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Settembre 2004 – Luglio 2007 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi Cassino, Via Guglielmo Marconi, 10, 03043 Cassino |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Capacità di promozione e coordinazione di nuove risorse, nella realtà e nelle organizzazioni del terzo settore, con compiti di organizzazione dei servizi sociali, in collaborazione con strategie di informazioni socio- |

| | |
|------------------------|--|
| | sanitaria e sui diritti dei cittadini, con realizzazione di progetti di intervento individuale e sociale. Formazione interdisciplinare di base in ambito sociologico, antropologico, etico-filosofico, giuridico-economico, medico, psicologico e storico. |
| • Qualifica conseguita | Laurea triennale in servizio sociale (voto 106\110) |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Maggio 2006 a Giugno 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ASL Frosinone, Via A.Fabbri – Frosinone |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “Caregiver sulla demenza di alzheimer” |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Settembre 1999 a Luglio 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Marco Terenzio Varrone, Viale Europa, 03043, Cassino (Fr) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Italiano, pedagogia, filosofia, sociologia. |
| • Qualifica conseguita | Diploma liceo Socio-Psico- Pedagogico (voto 83/100) |

Capacità e competenze personali

| | |
|-------------|-----------------|
| Madrelingua | Italiano |
|-------------|-----------------|

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| | Francese |
| • Capacità di lettura | elementare |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare. |

| | |
|---------------------------------|----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | buona |
| • Capacità di scrittura | buona |
| • Capacità di espressione orale | buona |

| | |
|--|---|
| Capacità e competenze relazionali | Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la cooperazione fra figure professionali diverse, come ad esempio assistenti sociali, educatori, psicologi, sociologi, formatori, medici, infermieri. Ritengo di avere forti capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, mostrando una forte disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinario. Sono inoltre dotata di strumenti informatici che mi consentono di lavorare anche fuori sede. Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale. |
| Capacità e competenze organizzative | <p>Capacità di coordinare gruppi di lavoro e apprendimento con persone portatrici di disagio, sia fisico che sociale, avendo gestito persone, in ambiti diversi, come malati di alzheimer, utenza con disagio fisico e mentale, detenuti in pena alternativa. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo nei vari tirocini formativi e nel corso del volontariato. Ho imparato a coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato soprattutto nel progetto "Vivere Insieme" durante l'anno di servizio civile volontario.</p> <p>Ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office e back-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.</p> <p>So scrivere in modo corretto e chiaro articoli di giornale. Ho acquisito questa capacità avendo svolto attività di Vice Presidente prima e poi di Presidente dell'Associazione Culturale no profit GRC, riconosciuta ai sensi legali, dal 2004 al 2006. Ho svolto il ruolo di responsabile e di curatore del periodico della medesima associazione, nonché di coordinatrice di 30 associati nella gestione delle attività e nei progetti svolti durante il biennio di presidenza.</p> <p>Ritengo di avere ottime capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.</p> |
| Capacità e competenze tecniche | <p>INFORMATICHE: in ambiente Windows utilizzo dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access); familiarità e conoscenza con l'ambiente WEB (navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica, comunicazione in rete), conoscenza del linguaggio HTML</p> |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Patente o patenti | patente B |
|--------------------------|-----------|

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.