

Formato europeo per il curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Bagalini Selene

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 19/10/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Grottammare**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Assistente sociale - contratto di lavoro a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità
Settori di competenza:
 - tutela minori: collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nella gestione del minore (famiglia, Tribunale per i Minorenni, Procura, Asur, Tutori legali, Comunità, Scuole);
 - disagio adulto che comprende: soggetti con disturbi psichici, dipendenze patologiche e senza fissa dimora in collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale e il Servizio Dipendenze Ast;
 - anziani: rilevazione del bisogno ed attivazione di servizi necessari di concerto con l'ATS 21 e l'Ast n.5 (Servizio Assistenza Domiciliare, Strutture residenziali, nomine AdS);
 - immigrazione: presa in carico di minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.) e adulti inseriti in percorsi di autonomia individuale e di inserimento socio-economico sul territorio;
 - valutazione e gestione progetti dei Tirocini di Inclusione Sociale finanziati dal PON per il reinserimento sociale (in collaborazione con l'ATS 21)
 - attivazione servizi di assistenza educativa domiciliare per minori e soggetti con disturbi mentali;
 - povertà (contributi economici) e emergenza abitativa (sfratti, senza tetto)

• Date	Dal 01/11/2017 al 30/09/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Unica Regionale (ASUR)- Area Vasta 4-
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	<u>Assistente sociale - contratto di lavoro a tempo determinato.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale presso l'Unità Multidisciplinare per l'Età Adulta (UMEA), con utenti disabili dai 18 ai 65 anni, i principali compiti si riferiscono alla gestione di inserimenti in strutture diurne o residenziali, attivazione e monitoraggio dei Tirocini di Inclusione Sociale, supporto ed accompagnamento agli utenti ed alle loro famiglie, progetti e verifiche di bandi Regionali (Dopo di Noi e Vita Indipendente). In servizio, inoltre, presso il Distretto di Montegranaro al Centro Disturbi Cognitivi e Demenze (CDCD): in questo servizio mi sono occupata di utenti affetti da demenza cognitiva ed Alzheimer, supporto alle famiglie, gestione della parte amministrativa del servizio, partecipazione a gruppi di auto-mutuo-aiuto, presa in carico dell'utente con difficoltà, e collaborazione con Enti locali del territorio.
• Date	15 settembre 2017- 31 ottobre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooss Marche onlus
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	<u>Assistente scolastica Ambito Sociale Territoriale XX – contratto di lavoro a tempo indeterminato.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	L'assistenza scolastica è un insieme di interventi rivolti a studenti con disabilità (psico-fisico-sensoriale) per garantire l'accesso alla scuola e la prosecuzione degli studi, migliorare la qualità della vita scolastica, realizzare una reale integrazione. Sono interventi di assistenza fisica e di comunicazione, mi sono occupata di due bambini con disabilità, che necessitavano, di un supporto educativo individuale e mirato e di un rapporto privilegiato con l'adulto all'interno del gruppo classe.
• Date	Dal 15 maggio 2017 al 23 giugno 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooss Marche onlus
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	<u>Breve periodo in amministrazione per sostituzione maternità – contratto di lavoro a tempo indeterminato.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	– Smistamento e filtro telefonate in entrata e uscita, – gestione rapporti con le varie ditte di fornitori – accoglienza, front office e back office – gestione archivi, protocolli e prima nota di cassa – disbrigo corrispondenza, supporto al lavoro dello staff aziendale

• Date	Dal 23 luglio 2009 al 31 dicembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooss Marche onlus
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	<u>Coordinatrice presso il Centro Socio Educativo Riabilitativo "La Serra".</u> Contratto di lavoro a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	- Predisposizione programmi di lavoro e turnazioni del personale, - verifica e controllo esecuzione dei programmi di lavoro previsti, - gestione dinamiche all'interno dell'équipe di lavoro, - supporto e rapporti costanti con le famiglie per condivisione dei Progetti Educativi Individualizzati, - costante collaborazione con Enti locali e Sanità. - Organizzazione di eventi nel territorio. - Verifica e gestione documentazione riguardante la sicurezza, l'H.A.C.C.P. ed obblighi di legge. - Gestione documentazione necessaria alla rendicontazione amministrativa del servizio annuale e mensile.
• Date	Dal 1 novembre 2013 al 31 maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooss Marche onlus
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	<u>Coordinatrice del Punto Unico di Accesso (PUA) dell'Ambito Territoriale Sociale n. 21 – Contratto di lavoro a tempo indeterminato.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento mansioni ed attività degli Assistenti sociali del PUA, in particolare del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e Assegno di cura per la non autosufficienza. Gestione documentazione necessaria alla rendicontazione amministrativa del servizio, sostituzione del personale, predisposizione di strumenti utili alla tracciabilità ed aggiornamento degli interventi del servizio.
• Date	Da Gennaio a Maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi per il Volontariato, via Alfredo Beni n.54 Fermo
• Tipo di azienda o settore	Centro Servizi per il Volontariato
• Tipo di impiego	<u>Incarico di collaborazione per rilevazione statistica</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza per la Rilevazione dati attivata dalla Regione Marche per tutte le associazioni presenti nel territorio di competenza del Centro Servizi per il Volontariato. Responsabilità nell'organizzazione degli incontri e nella gestione dei dati su supporto informatico. Report finale del censimento svolto.

• Date	Luglio 2007-Gennaio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione “La Speranza-Onlus” via Lungo Chienti n.2822 Sant’ Elpidio a Mare (FM)
• Tipo di azienda o settore	Associazione Onlus. Comunità terapeutica per tossicodipendenti ed alcolodipendenti.
• Tipo di impiego	<u>Contratto di lavoro a chiamata (Job at call) come educatrice.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni educative. Organizzazione delle attività quotidiane, nel rispetto delle regole della struttura. Collaborazione con l’ équipe multidisciplinare. Partecipazione alle assemblee gestite dagli psicologi. Gestione dei conflitti.
• Date	Settembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità “San Marco” a r.l., cooperativa sociale e di servizi -Ripe San Ginesio-
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	<u>Prestazione di lavoro occasionale con mansione di educatrice.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di nuclei familiari problematici, prevalentemente mamme e figli minorenni attraverso il mantenimento delle autonomie personali, sviluppando una rete di nuove risorse con l’obiettivo di un pieno reinserimento nel contesto sociale e lavorativo. Lavoro costante con l’équipe di riferimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Gennaio- Febbraio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Giornate formative sull’Autismo</u> promosse dal Centro Regionale Autismo Adulti dell’Area Vasta n. 5
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	5 incontri di 8 ore. - “La valutazione dei soggetti giovani e adulti con disturbi dello spettro autistico attraverso l’utilizzo dello strumento TTAP”. - “Affettività e sessualità nel disturbo dello spettro autistico. La condizione autistica di fronte alle sfide degli affetti e della sessualità. Proposte per un intervento psicoeducativo etico, sereno ed efficace”.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date	Da marzo 2018 al 31 maggio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Giornate formative sull’Autismo</u> promosse dal Centro Regionale Autismo Adulti dell’Area Vasta n. 5
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	6 incontri di 8 ore per trattare l’Autismo dall’infanzia all’età adulta analizzando comorbidità mediche, inclusione sociale, qualità della vita, diagnosi ed interventi attuabili.

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date	Ottobre 2008-Luglio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Laurea Magistrale in POLITICHE e PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA (Classe LM-87)</u> presso l'Università degli Studi di Macerata. <u>Votazione 103/110.</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze su materie tecniche, di programmazione e progettazione di servizi alla persona, conoscenza dei principali procedimenti amministrativi e legislativi nella creazione e/o gestione di servizi. Conoscenza di metodi e tecniche per la ricerca sociale e report sulla qualità dei servizi sociosanitari.
• Qualifica conseguita	Assistente Sociale Specialista.
• Date	Dal 16 marzo 2015 al 10 giugno 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Corso introduttivo alla LIS (Lingua dei segni italiana)</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso introduttivo alla LIS della durata di 30 ore organizzato dall'Associazione "Sordapicena" di San Benedetto del Tronto.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	Luglio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esame di Stato svolto presso l'Università Politecnica delle Marche, Facoltà di Economia, Ancona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale.</u>
• Qualifica conseguita	Assistente sociale iscritta all'albo B (n.1239/b)
• Livello nella classificazione nazionale	Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti sociali delle Marche.
• Date	Novembre 2003-Marzo 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale, facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Macerata.</u> <u>Votazione 95/110.</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza dei principi, metodi, legislazione nazionale e regionale riguardanti il Servizio Sociale Professionale, nonché l'acquisizione di metodi operativi, grazie a 500 ore di tirocinio presso Enti convenzionati con l'Università.
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale, conseguita il 13 marzo 2007 con tesi dal titolo "La riorganizzazione dello Stato Sociale secondo la Legge n.328/2000". Tutor: Prof.ssa Brunetta Formica, Assistente Sociale.

• Livello nella classificazione nazionale	Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale (classe 6).
• Date	Settembre 1997-Giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Socio Psico Pedagogico "Annibal Caro" via Leopardi n.2, Fermo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione umanistica, capacità critica e di sintesi
• Qualifica conseguita	<u>Diploma Maturità.</u>

TIROCINI FORMATIVI E VOLONTARIATO.

• Date	Novembre 2014 -Maggio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di Ricerca e Cura per Anziani (I.N.R.C.A.), P.O.R. Di Fermo, Contrada Mossa, S.S. 210, Fermo.
• Tipo di azienda o settore	Presidio Ospedaliero di Ricerca
• Tipo di impiego	Attività di tirocinio universitario per Laurea Magistrale (2 periodi di tirocinio, per un totale di 350 ore di cui: 50 teoriche e 300 nell'Ente).
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Assistente Sociale Dott.ssa Cristina Ilari in tutti i suoi interventi, partecipazione alle Unità Valutative Distrettuali (UVD), analisi e registrazione questionari su soddisfazione servizi offerti dall'Azienda e relativa documentazione, conoscenza di tutti i servizi per anziani presenti nel territorio di riferimento (centro protesi e ausili, RSA, Residenze Protette, Case di Riposo, ADI, SAD). Approfondimento legislazione sociosanitaria, in particolare sulla normativa relativa al settore Anziani, partecipazione ad équipes multidisciplinari di reparto, affiancamento dell'Assistente Sociale in tutti i reparti ospedalieri a contatto diretto con utenti e familiari di questi ultimi.
• Date	Dal Settembre 2007 al Settembre 2008:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Elpidio a Mare settore Servizi sociali
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	<u>Volontariato retribuito (Servizio Civile Nazionale)</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla normale attività del Servizio Sociale Professionale nell'organizzazione di attività ed interventi a sostegno di famiglie e ragazzi con disabilità medio-grave, servizi per la prima infanzia e assistenza domiciliare agli anziani residenti nel territorio comunale.

• Date	Maggio-Giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Sociale del Dipartimento di Salute mentale presso la Z.T. n.11 di Fermo. Tutor Assistente Sociale Dott.ssa Loredana Romanucci.
• Tipo di azienda o settore	Asur Marche – Zona Territoriale n.11 di Fermo
• Tipo di impiego	Volontariato
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Assistente Sociale in tutti i suoi compiti, in particolare nello svolgimento di colloqui con utenti del territorio e relativa documentazione. Utenza caratterizzata da disturbi comportamentali e malattie fisiche e psichiche di vario genere. Collaborazione con il Servizio Integrazione al Lavoro dei Disabili (SILD) in base alla legge n. 68/ 1999.
• Date	Novembre-Dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant’Elpidio a Mare , piazzale Marconi n.14/f (FM)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Attività di tirocinio universitario (150 ore di cui: 25 teoriche e 125 nell’Ente)
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Assistente Sociale Dott.ssa Lorella Paniccià in tutti i suoi interventi e relazioni dei casi seguiti durante il periodo di tirocinio, con particolare riguardo alla tossicodipendenza e alla disabilità.
• Date	Anno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUR Zona Territoriale n.11, Dipartimento di Salute Mentale (DSM) Ospedale “A. Murri” -Fermo- (A.P.) Tutor Assistente Sociale Loredana Romanucci.
• Tipo di azienda o settore	Asur Marche – Zona Territoriale n.11 di Fermo
• Tipo di impiego	Attività di tirocinio universitario (175 ore di cui: 25 teoriche e 150 nell’Ente)
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Assistente Sociale in tutti i suoi interventi, relazioni dei casi seguiti durante il periodo di tirocinio con particolare riguardo alla disabilità fisica e psichica, gestione documentazione su leggi nazionali e regionali.
• Date	Luglio-Ottobre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant’Elpidio a Mare , piazzale Marconi n.14/f (FM)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Attività di tirocinio universitario (175 ore di cui: 25 teoriche e 150 nell’Ente)

- Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento Assistente Sociale in tutti i suoi interventi e relazioni dei casi seguiti durante il periodo di tirocinio con particolare riguardo ai minori e alla disabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

1) Francese

2) Inglese

- Capacità di lettura

1) elementare

2) scolastico

- Capacità di scrittura

1) elementare

2) scolastico

- Capacità di espressione orale

1) elementare

2) scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Corso ECDL presso l'Università degli studi di Macerata con esame finale di idoneità.

Buona conoscenza del pacchetto "Office", internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazione con soggetti in difficoltà, diversamente abili, anziani, con problemi di dipendenza patologica, ma anche con le équipes di riferimento dei vari servizi e i diversi responsabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione gruppi di lavoro, coordinamento e amministrazione di servizi, gestione dei conflitti, rapporti con Enti pubblici e privati.

Rendicontazioni annuali su progetti ed attività svolte nei servizi, gestione degli operatori in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Rispetto e gestione Haccp per il servizio mensa secondo la normativa vigente.

Disponibile a spostamenti e lavoro su turni.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Costante partecipazione a convegni, seminari ed eventi formativi per Formazione Continua Obbligatoria per gli Assistenti Sociali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 Giugno 2003, del D. Lgs. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 01/07/2026