|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Foto  Manuela  Di  Biase |  | ***Curriculum Vitae*** | | |
|  |
| Informazioni Personali | |  | | |
|  | |  | | |
| Nome-Cognome: | | **SIMONA TROPEANO** | | |
|  | |  | | |
| Indirizzo: | | Via A. Germonio n. 15 – 10142 Torino | | |
| Telefono:  Cellulare: | | 011.4034372  334.9401788 |  |  |
| E-mail: | | [simona.tropeano1@libero.it](mailto:%20simona.tropeano1@libero.it) | | |
| Data di nascita:  Cittadinanza: | | 15 Ottobre 1974  Italiana | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Esperienza professionale | |  | | |
|  | |  | | |
| Data:  Lavoro o posizione ricoperti:  Nome indirizzo del datore di  Lavoro:    Mansioni Principali:    Data:  Lavoro o posizione ricoperti:  Nome indirizzo del datore di lavoro:  Mansioni Principali: | | Luglio 2020-Settembre 2020  **Operatore Socio Sanitario**  Pro.ge.s.t. Cooperativa Sociale Onlus - contratto sostituzione ferie-  Assistenza domiciliare (igiene personale, igiene ambientale, preparazione pasti, accompagnamento visite mediche, disbrigo pratiche burocratiche).  Novembre 2015 -Maggio 2017  **Operatore Socio Sanitario**  Ospedale Cottolengo -TORINO- Contratto tempo determinato  Igiene pazienti- ordinazione e distribuzione pasto pazienti – riordino e sanificazione unità letto, consegna e ritiro esami di laboratorio, ricovero e dimissioni pazienti preparazione ed accompagnamento paziente per visite ed esami. | | |
| Data:  Lavoro o posizione ricoperti:  Nome indirizzo del datore di lavoro:  Mansioni Principali: | | 2015  **Operatore Socio Sanitario (stage)**  P.O. Rivoli Asl To3 – Reparto di Rianimazione  Igiene pazienti- accoglienza parenti- consegna e ritiro esami di laboratorio, ricovero e dimissioni pazienti presso il reparto, riordino e sanificazione unità letto, preparazione materiale da sterilizzare, riordino farmacia. | | |
| Lavoro o posizione ricoperti: | | **Operatore Socio Sanitario** (stage) | | |
| Nome indirizzo del datore di lavoro: | | Comunità Alloggio “Perseidi” Beinasco-Torino RSA COMUNITA’ SAN GIUSEPPE –Grugliasco (To) | | |
| Mansioni Principali: | | Riordino e Sanificazione Ambienti – Assistenza Utenti –- Preparazione/distribuzione Pasti – Accompagnamento visite specialistiche, igiene personale, animazione | | |
|  | |  | | |
| Data: | | Dal 2001 al 2014 | | |
| Lavoro o posizione ricoperti: | | **Impiegata Amministrativa presso Agenzie di Assicurazioni site in Torino e Provincia** | | |
| Nome indirizzo del datore di lavoro: | | Ultima esperienza: 2011-2014 Assicura.ti srl –Via Martiri della Libertà –Moncalieri –Torino. | | |
| Mansioni Principali: | | *Back office e front office, emissione polizze, apertura e gestione sinistri.* | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Istruzione e formazione  Data:  Titolo:  Nome e tipo Organizzazione:    Materie già sostenute (cfu 150/180): | | |  | | --- | | In corso di frequenza - Iscrizione Anno Accademico 2015-2016 | | **Corso laurea Triennale in Servizio Sociale** | | Università degli Studi di Torino- Campus Einaudi- | | Sociologia dell’Islam, Sociologia della Criminalità Organizzata, Analisi delle Politiche Pubbliche,  Istituzioni di Diritto Privato e di Famiglia, Istituzioni di Diritto Pubblico, Principi e Fondamenti del Servizio  Sociale, Processi Culturali e Politiche Sociali, Sociologia e Ricerca Sociale, Storia del Pensiero Politico  Diritto Amministrativo dei Servizi Sociali e Sanitari, Diritto Penale e Penitenziario, Metodi e Tecniche del  Servizio Sociale, Organizzazione dei Servizi Sociali, Psicodinamica della Famiglia e Relazioni Sociali,  Sociologia della Famiglia, Elementi di Psichiatria, Psicologia Sociale, Sociologia della Devianza,  Sociologia della Salute.  Sono stati svolti due Tirocini obbligatori presso Ente Comune di Torino - Divisione Servizi Sociali - Ufficio  Urc (Ufficio Relazioni con la Cittadinanza) Via C.I Giulio n.22, e Servizio Sociale Territoriale Distretto Sud  Est, Equipe Anziani e Tutele, via Vado n. 2 Torino. | | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Data: | | 2015 | | |
| Titolo della qualifica rilasciata: | | Qualifica **Operatore Socio Sanitario votazione 90/100** | | |
| Nome e tipo d'organizzazione: | | Agenzia Formativa Salotto e Fiorito – Rivoli- (TO) *durata 1000 ore* | | |
| Principali Materie: | | Bisogni Primari – Legislazione – Elementi Psicologia – Etica Professionale ***-*** | | |
|  | |  | | |
| Data: | | 1993 | | |
| Titolo della qualifica rilasciata: | | **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** | | |
| Nome e tipo d'organizzazione: | | I.T.C. CARTESIO – Collegno (To) | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Capacità e competenze personali | |  | | |
|  | |  | | |
| Madrelingua: | | Italiano | | |
| Francese: | | Scolastico | | |
| Inglese: | | Discreto | | |
|  | |  | | |
| **Capacità/Competenze Organizzative** | | Facilità di adattamento alle novità in ambito lavorativo – Senso Pratico - Autonomia e capacità organizzative – Pianificazione Attività. | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Capacità e competenze Relazionali** | | Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho avuto l’occasione di migliorare le mie capacità relazionali misurandomi con un’eterogeneità di persone, provenienti da diversi contesti. | | |
|  | |  | | |
| **Capacità e competenze informatiche** | | Buona conoscenza di Microsoft Word, Excel, Posta Elettronica, Power Point, Internet. | | |
|  | |  | | |
| **Attitudini** | | Propensione all’ascolto, predisposizione alle relazioni interpersonali, disponibilità ed affidabilità. | | |
|  | |  | | |
| **Patente** | | B (Automunita) | | |
|  | |  | | |
| Interessi | | Pratico acquagym ed hydrobike. | | |
|  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.* |
| Data | 01 agosto 2020 |