

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Costanza Patrizia
Indirizzo	Via Fratelli Bandiera, 19 Policoro (MT)
Telefono	0835/971806 338916641
Posta certificata	patrizia.costanza@pec.basilicatanet.it
e-mail	patrizia.costanza@tim.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/03/1961
Codice Fiscale	CST PRZ 61C57 G786S
Iscrizione Albo degli Psicologi	Iscritta Ordine degli Psicologi di Basilicata dal 07/06/1994 al n. 142

ESPERIENZA LAVORATIVA

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	DAL 01/06/2016 AL 15/09/2016
• <i>Datore d lavoro</i>	ENAIPI BASILICATA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE DI FORMAZIONE
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	CONTRATTO PROT 13/U/2016 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO ALL'INTERNO DEL PROGETTO FIXO TOTALE ORE 350

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	DAL 04 MAGGIO 2015 AL 07 GIUGNO 2015
• <i>Datore d lavoro</i>	ISTITUTO TECNICO " MAURO PERRONE" CASTELLANETA (TA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	PROT. 2574/C 24 DEL 04/05/2015 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	SPORTELLINO DI ASCOLTO E ORIENTAMENTO SCOLASTICO E SOCIO-LAVORATIVO TOTALE ORE 60

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	04/12/2014 AL 28/03/2015
• <i>Datore d lavoro</i>	AGEFORMA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	AGENZIA PROVINCIALE DELLA FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	PROT. 3285/C DEL 01/12/2014 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	ORIENTAMENTO-CITTADINANZA SCOLASTICA- TRANSIZIONE E ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE TOTALE ORE 200

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	DAL 23/03/2015 AL 29/05/2015
-------------------------------------	-------------------------------------

• <i>Datore d lavoro</i>	APOFIL
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	AGENZIA PROVINCIALE DELLA FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	CONTRATTO N. 1041 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	ORIENTAMENTO ALLA TRANSAZIONE SCOLASTICA, COLLOQUI MOTIVAZIONALI ALLA SCELTA NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI POTENZA PER UN TOTALE ORE DI 115

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	09/12/2014 AL 04/02/2015
• <i>Datore d lavoro</i>	APOFIL
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	AGENZIA PROVINCIALE DELLA FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	CONTRATTO N. 3729 DEL 05/12/2014 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	ORIENTAMENTO ALLA TRANSAZIONE SCOLASTICA, COLLOQUI MOTIVAZIONALI ALLA SCELTA NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI POTENZA PER UN TOTALE ORE DI 115

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	DAL 17/03/2014 A 31/05/2014
• <i>Datore d lavoro</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO " AOSTA" MARTINA FRANCA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	PROT.N. 1554/C27 DEL 17/03/2014 PRESTAZIONE PROFESSIONALE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	ORIENTAMENTO NELL'AMBITO DEL PROGETTO " DIRITTI A SCUOLA" PROGETTO C SPORTELLO DI ASCOLTO ED ORIENTAMENTO SCOLASTICO E SOCIO LAVORATIVO PER UN TOTALE ORE 60

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	16/05/2011 al 28/02/2013
• <i>Datore d lavoro</i>	PROVINCIA DI MATERA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Politiche attive del lavoro</i>
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	<i>Prestazione Professionale contratto Prot.n.23525/C del 15/06/2011</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Progetto Ponte. Preparazione e conduzione dei colloqui di orientamento; conduzione di gruppi di consulenza orientativa;assessment psicosociale partecipazione al processo di analisi e ricerca, monitoraggio, valutazione, raccolta e inserimento dati. totale ore 500</i>

• <i>Periodo (data inizio-fine)</i>	25/06/2010 al 12/11/2010
• <i>Datore d lavoro</i>	<i>Ageforma Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione professionale, l'Orientamento e l'Impiego</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Formazione e Orientamento</i>
• <i>Tipo di impiego ed estremi del contratto</i>	<i>Prestazione Professionale contratto Prot.n.2035/C del 23/06/2010</i>
• <i>Principali mansioni</i>	SERVIZI PER L'IMPIEGO-PO FSE 2007/2013 Preparazione e conduzione dei colloqui

e responsabilità	<i>di orientamento; conduzione di laboratori di consulenza orientativa; partecipazione al processo di analisi e ricerca, progettazione, monitoraggio, valutazione, raccolta e inserimento dati. 200 ore totali</i>
------------------	--

• Periodo (data inizio-fine)	11/06/2009 al 31/12/2009
• Datore d lavoro	Ageforma Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione professionale, l'Orientamento e l'Impiego
• Tipo di azienda o settore	Settore formativo
• Tipo di impiego ed estremi del contratto	Prestazione professionale 09/06/2009 Prot. N. 1164/09/C
• Principali mansioni e responsabilità	Orientamento nell'ambito dell'attuazione dei Laboratori Formativi, conduzione bilancio di competenza, facilitazione della gestione attività Laboratori Formativi, partecipazione al processo di ricerca, progettazione, monitoraggio, valutazione, raccolta e inserimento dati, raccordo con le istituzioni territoriali e gli Enti partner del progetto sul volontariato sociale. Totale ore 420

• Periodo (data inizio-fine)	25/01/08 all'30/10/08
• Datore d lavoro	Ageforma di Matera
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego Provincia di Matera
• Tipo di impiego ed estremi del contratto	Collaborazione Professionale - Esperto di Psicologo-Orientatore Prot.n.50/08/c del 24/01/2008
• Principali mansioni e responsabilità	Facilitazione della gestione attività laboratorio formativo; partecipazione al processo di ricerca, progettazione, monitoraggio, valutazione, raccolta inserimento dati. Raccordo con le istituzioni territoriali e gli Enti partner del progetto sul volontariato sociale; Gestione dell'azione individuale e di gruppo dell'orientamento formativo, professionale e delle politiche attive del lavoro; Ri-orientamento e innovazione progettuale, report giornaliero dell'attività svolta. Totale ore 500

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
--------------------------------	--

• .PERIODO	Da maggio 2011 al dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Meridiana Italia srl – Ente di Formazione ed orientamento per la Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nell'ambito del programma sperimentale “ Un ponte per L'occupazione” D.G.R. Basilicata 1730 del 18/10/2010 Colloqui di orientamento, l'assessment psico-sociale, bilancio delle competenze, orientamento allo sviluppo personale, il counselling motivazionale e di supporto allo sviluppo personale.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per la durata di 70 ore complessive

• Periodo	Dal settembre 2005 al gennaio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Scuole Lavoro Basilicata – Nova Siri (MT)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Governo delle funzioni di processo orientamento. Ore di attività 100.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza corso di aggiornamento professionale “Adeguamento professionale e tecnologico e di implementazione del sistema qualità”

• Periodo	Dal 2002 al 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Prefettura di Matera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Orientamento, qualità dei servizi, auto-aiuto, progetti individualizzati
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di formazione triennale nell’ambito del “Progetto coordinato di informazione, formazione, autoaiuto-orientamento T.D.” con esame finale “Total Quality Management” ore 100

• Periodo	2001 – 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presso l’ I.P.F.R (L’Istituto di Psicoterapia Familiare e Relazionale) di Taranto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicoterapia relazionale e psicopatologia
• Qualifica conseguita	Corso di specializzazione post laurea quadriennale in psicoterapia relazionale

• Periodo	Dal luglio 1999 al settembre 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Scuole Lavoro Basilicata –Nova Siri Marina (MT)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Orientamento per Drop-out , la gestione dei colloqui di orientamento
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza per corso Formazione Formatori nell’ambito del progetto “SOFIA II” P.I.C. n°8087/E2/Y/M in convenzione con il Ministero del Lavoro in qualità di Operatrice dell’orientamento.totale ore 40

• Periodo	04/04/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l’Università degli Studi “La Sapienza” di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia.
• Qualifica conseguita	Laurea in Psicologia 97/110 - Laurea vecchio ordinamento Con abilitazione sostenuta presso L’università di Roma nell’anno 1994 ed iscritta nell’Albo degli Psicologi della Regione Basilicata al n. 142 della sezione A

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente

riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura scolastico

• Capacità di scrittura scolastico

• Capacità di espressione orale scolastico

FRANCESE

• Capacità di lettura scolastico

• Capacità di scrittura scolastico

• Capacità di espressione orale scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ritengo di possedere buone capacità e competenze relazionali acquisite in quanto la mia stessa professione utilizza come strumento fondamentale tutti i tipi di comunicazione, inoltre la mia stessa professione post laurea in psicoterapia relazionale rafforza tale concetto. Ho spesso lavorato in progetti per cui fondamentale era il lavoro di equipe che funziona se si è capaci di costruire buone relazioni e capacità di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Essendo libera professionista, madre, moglie ed impegnata in varie attività extra professionali ho ha acquisito ottime capacità organizzative per poter raggiungere gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

DISCRETA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEI SUOI PROGRAMMI APPLICATIVI
(WORD, EXCEL, POWER POINT)
BUONA CONOSCENZA DI INTERNET E DI POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

//

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attraverso lo svolgimento di incarico di coordinamento di progetti e di servizi alle persone, come si evince dal curriculum vitae,, ho acquisito competenze rispetto alla soluzione di problemi, all'efficienza ed efficacia di proposte, all'individuazione di alternative nonché all'organizzazione dei compiti, alla sequenza temporale con i quali effettuarli, alla gestione degli spazi e delle risorse disponibili, alla gestione dei servizi territoriali.
Grazie alla lunga esperienza di orientamento ho acquisito le competenze di bilancio e valutazione di un progetto, capacità di progettazione grazie alla formazione specifica e all'esperienza lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Sono autonoma per i movimenti in quanto possiedo la patente guida B e sono automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Policoro (MT) 07/03/2017

Firma



La sottoscritta **Costanza Patrizia** consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.PR 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum , composto di 21 pgg. corrispondono al vero.

la sottoscritta altresì autorizza, ai sensi del d.lgs 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito della normale attività dell'ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

Policoro li 07/03/2017

FIRMA

Patrizia Costanza

