

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Sara Marocchi</b>
Indirizzo	Via Salaria 123 C – Monterotondo - Rm
Telefono	<b>+39 3891930077</b>
E-mail	<b>marocchisara@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/03/1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Da gennaio 2018 ad oggi</b><br/>Cooperativa sociale “Le mille e una notte” – Roma</p> <p>Sociale<br/><b>Assistente domiciliare presso Il municipio</b><br/>Aiuto per la cura dell’ambiente personale e l’igiene, attività per lo sviluppo dell’auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell’utente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Da agosto 2017 a dicembre 2017</b><br/>Associazione Harmonia - Roma</p> <p>Sociale<br/><b>Assistente domiciliare presso Il municipio</b><br/>Aiuto per la cura dell’ambiente personale e l’igiene, attività per lo sviluppo dell’auto sufficienza e delle autonomie personali e sociali. Accompagno durante attività culturali. Stimolare la partecipazione ad iniziative sul territorio per favorire e potenziare le reti sociali dell’utente</p>               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p><b>Da Febbraio 2017 ad oggi</b><br/>Cooperativa Sociale AISS – Roma</p> <p>Sociale<br/><b>Assistente Educativo Culturale (AEC)</b></p>  |

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base.

**Da Ottobre 2010 a Febbraio 2017**  
Coop. Soc. H anno / zero – Roma

Sociale  
**Assistente Educativo Culturale (AEC)**  
Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo classe. Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Collaborazione con il corpo docente e sostegno didattico. Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'integrazione (GLH). Affiancamento all'utenza nelle uscite didattiche e ai campi scuola. Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Associazione Virtus Italia, Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati – Roma

SPRAR  
**Mediatrice Interculturale**  
Mediazione tra cittadini immigrati e la società locale, promuovendo, sostenendo e accompagnando entrambe le parti. Promozione sul territorio della cultura di accoglienza e dell'integrazione socioeconomica. Sostegno all'inserimento scolastico e lavorativo, affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**Dal 2010 al 2012**  
Coop. Sociale C.N.A – Roma

Sociale  
**Assistente domiciliare**  
Assistenza di base alla persona. Affiancamento e accompagnamento dell'utente alle visite mediche, a ricoveri ospedalieri, ai servizi per il cittadino.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**Dal 2008 al 2011**  
Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM

Sociale  
**Coordinatrice eventi**  
Organizzazione e gestione degli eventi nel progetto Piccole Canaglie: feste di compleanno private per bambini.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2008 ad oggi**

Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM

Sociale

#### **Operatrice sociale**

Progettazione e gestione dei laboratori didattici. Assistenza di base.

Rapporto 1/1 con bambini diversamente abili utilizzando strumenti di comunicazione aumentativa. Sostegno all'autonomia e alle relazioni sociali del bambino per favorirne l'integrazione all'interno del gruppo. Affiancamento all'utenza nelle uscite.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2007 al 2008**

Cooperativa Sociale Il Pungiglione – Monterotondo, RM

Sociale

#### **Operatrice sociale**

Gestione e coordinamento della squadra di lavoro rivolta alla manutenzione del verde .

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2006 al 2007**

Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM

Sociale

#### **Volontaria del Servizio Civile**

Progetto Centro per l'Orientamento: affiancamento agli operatori nell'aggregazione e nelle attività quotidiane del centro .

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

#### **Nel 2017**

Cooperativa Sociale Folias – Monterotondo, RM

Corso per Mediatore Interculturale

Mediatore Interculturale

28/30

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

#### **Nel 2016**

Cooperativa Sociale H anno zero – Roma

Corso BES e DSA didattica inclusiva

Assistente educativo

Idoneo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

#### **Nel 2015**

Università Popolare Eretina – Monterotondo, Rm

Corso di Lingua Spagnola livello A1/A2

Idoneo

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Nel 2010**  
Istituto Tecnico Superiore “Sibilla Aleramo” – Roma  
Coordinatore dei Servizi Sociali di base  
75/100

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Nel 2010**  
Istituto Tecnico Superiore “Sibilla Aleramo” – Roma  
Diploma di scuola superiore per i servizi sociali  
80/100

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Nel 2004**  
CFO Don Luigi di Liegro – Monterotondo, Rm  
Operatore di Segreteria per la Comunicazione  
80/100

---

#### CORSI AGGIUNTIVI

---

#### BREVETTI SPORTIVI

---

**FORMAZIONE SULLA SICUREZZA ( base, incendio, primo soccorso)** Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori seguito presso la coop. Soc. H ANNO ZERO Roma con idoneità

---

#### HCCP – SOMMINISTRAZIONE PASTI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese, Spagnolo**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali, ottime capacità d'ascolto e di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza nel settore del sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime capacità organizzative verificate sia in ambito lavorativo e sia nella vita privata. Attitudine al lavoro per obiettivi e di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Pacchetto Office, navigazione internet e gestione della posta elettronica, utilizzo dei social network, di programmi per il ritocco fotografico e il montaggio video.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI \_\_\_ B

DISPONIBILITA' A GUIDARE IL  
PULMINO (SI / NO) NO

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

***“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679  
GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”***

Data

01/05/2019

FIRMA

Sara Marocchi