



Sharon Amato

Data di nascita: 01/06/1999

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

📍 Via Alfredo Cappellini 28
92020 Palma di Montechiaro,
Italia (**Abitazione**)

✉ sharon.amato@outlook.it

☎ (+39) 3886998668

📞 3886998668 (**WhatsApp**)

PRESENTAZIONE

Laurea Triennale in Scienze del Servizio sociale L-39;
Laurea Magistrale in Scienze del Servizio sociale, Politiche sociali, Studi Sociologici e Ricerca sociale LM-87;
Iscritta all'albo degli Assistenti Sociali dal 11 Giugno 2022 in regione Sicilia in sez. B col n.9311.

ESPERIENZA LAVORATIVA

19/02/2024 – ATTUALE Palermo, Italia

● **Assistente sociale** Cooperativa Operatori Sanitari Associati Roma

ATTIVITA' ED INTERVENTI DI SOSTEGNO E CONTRASTO ALLA POVERTA'

2019 – 2021 Messina, Italia

● **Tirocinio Comune di Palma di Montechiaro, 400 ore.** Con una di Palma di Montechiaro

Dopo una conoscenza dell'ufficio di servizio sociale e dei servizi offerti a cittadino, ho iniziato a svolgere autonomamente alcune funzioni di segretariato sociale e inoltre a compilare della modulistica necessaria per l'attivazione di qualche servizio. Sono stata presente nei colloqui con le coppie genitoriale seguito dal servizio per problematiche varie, nonché nello spazio neutro. Ho collaborato nella stesura delle relazioni dei piani di intervento per le famiglie multi problematiche seguite dal servizio. Sono stata anche coinvolta nelle stesure delle relazioni da inoltrare al tribunale e alla procura relativamente a casi di minori seguiti. Ho partecipato a qualche visita domiciliare svolta insieme ad altri operatori dell'equipe multidisciplinare. Nel corso del mio tirocinio ho avuto modo di osservare e apprendere in modo soddisfacente il ruolo della professione assistente sociale all'interno del comune.

11/2019 – 05/2020 Messina, Italia

● **Tirocinio UEPE di Messina, 100 ore.** U.E.P.E di Messina

Nella prima fase di tirocinio mi sono occupata della parte bibliografica (approfondimento dell'organizzazione dell'ente e studio della parte legislativa).

Nella seconda fase di tirocinio mi sono occupata dei colloqui con gli utenti e stesura delle relazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2013 – 02/07/2018 Palma di Montechiaro, Italia

● **Diploma di liceo scientifico** Liceo scientifico G.B. Odierna

Lingua e letteratura italiana
Lingua e cultura latina
Lingua e cultura straniera
Storia e geografia (biennio)
Storia (triennio)
Filosofia, matematica (informatica nel biennio)
Fisica Scienze naturali
Disegno e storia dell'arte
Scienze motorie e sportive
Religione

Indirizzo Corso Sicilia, Palma di Montechiaro, Italia, 92020, Palma di Montechiaro, Italia | **Sito Internet** www.iisodierna.edu.it |

Campo di studio Istruzione | **Voto finale** 80/100

19/05/2021 Messina, Italia

● **24 cfu per accesso fit** Università degli Studi di Messina

Antropologia sociale
Fondamenti di psicologia clinica

Fondamenti di psicologia generale
Pedagogia interculturale

Indirizzo 98121, Messina, Italia | **Sito Internet** <https://www.unime.it/it> | **Campo di studio** Istruzione

09/2018 - 22/07/2021 Messina, Italia

● **Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale L-39** Università degli Studi di Mes

Antropologia sociale
Istituzioni di diritto pubblico
Metodologia della ricerca etnografica
Principi e metodi della ricerca e del servizio sociale
Sociologia dei processi interculturali
Sociologia generale
Storia delle dottrine politiche e sociali
Diritto amministrativo
Economia politica
Fondamenti di psicologia clinica
Fondamenti di psicologia generale
Istituzioni di diritto privato
Laboratorio di informatica
Laboratorio di lingua inglese
Letteratura italiana contemporanea
Organizzazione dei servizi sociali
Seminario emergenza Covid 19 dell'11/5/2020
Seminario: "Legislazione di emergenza e diritti fondamentali
Tirocinio II anno
Laboratorio di informatica
Lingua inglese
Pedagogia interculturale
Psichiatria
Psicologia sociale e di comunità
Sociologia economica e della globalizzazione
Sociologia politica e marginalità
Tirocinio III anno
Prova finale

Indirizzo 98121, Messina, Italia | **Sito Internet** <https://www.unime.it/it> | **Campo di studio** Istruzione |

Voto finale 102/110 | **Tesi** Ruolo dell'Assistente Sociale nelle famiglie in situazioni di vulnerabilità.

14/09/2021 - 11/02/2023 Messina, Italia

● **Laurea in Servizio Sociale, Politiche Sociali e studi Sociologici e ricerca sociale, LM-87** Università degli Studi di Messina

Materie ed attività conseguite attualmente:
Antropologia Politica
Didattica Speciale
Diritto dell'Unione Europea e relazioni familiari
Filosofia teoretica
Organizzazione internazionale e tutela dei diritti umani
Sociologia dei fenomeni politici
Sociologia politica e questione de genere
Laboratorio di lingua inglese

Indirizzo 98121, Messina, Italia | **Sito Internet** <https://www.unime.it/it> | **Campo di studio** Istruzione |

Voto finale 110/110 e lode accademica | **Tesi** I DIRITTI FONDAMENTALI NELL'UNIONE EUROPEA. La tutela delle relazioni familiari

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Lettura B1

Scrittura B1

Produzione orale B1

Interazione orale B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Gestione autonoma della posta e-mail | Gestione della posta elettronica (Gmail, Outlook, ...) | Gestione file PDF (da creazione di PDF-A a firme digitali) | Gestione della posta elettronica e social network | Gestione posta elettronica (Gmail Outlook) | Conoscenza di software di videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) | Utilizzo piattaforme cloud online (google drive, icloud, onedrive, ...) | Conoscenza windows | Uso di iPhone | Browser (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari) | Buona padronanza del pacchetto Office (elaboratore di testo, foglio elettronico, ecc.)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida

- **Patente di guida:** AM
- **Patente di guida:** B

Competenze organizzative

- **Organizzare, pianificare e programmare il lavoro e le attività** Stabilire priorità giornaliere per il personale; gestire in modo efficace il carico di lavoro che prevede l'esecuzione di più compiti
- **Sviluppare obiettivi e strategie** Programmare obiettivi a lungo termine e obiettivi da immediati a medio termine attraverso efficaci processi di pianificazione e riconciliazione a medio termine.
- **Utilizzare strumenti digitali per la collaborazione, la creazione di contenuti e la risoluzione di problemi** Interagire attraverso una serie di tecnologie digitali e comprendere adeguati mezzi di comunicazione digitale per un determinato contesto
- **Documentare e registrare informazioni** Organizzare e classificare i registri delle relazioni preparate della corrispondenza relative al lavoro svolto e le registrazioni sui progressi delle attività.
- **Elaborare informazioni** Compilare moduli di natura diversa con informazioni precise, leggibili, e con tempestività
- **Rispettare gli impegni** Gestire la sequenza delle attività al fine di portare a termine i lavori entro le scadenze convenute seguendo un programma di lavoro
- **Gestire lo stress** Affrontare le cause dello stress e della pressione incrociata nella vita professionale, esempio stress lavorativo, manageriale, istituzionale e personale, e aiutare gli altri a fare lo stesso per promuovere il benessere dei colleghi ed evitare situazioni di burn-out.
- **Lavorare in modo efficiente** Svolgere più attività contemporaneamente, essendo consapevoli delle principali priorità
- **Autonomia**
- **Flessibilità/adattabilità**
- **Intraprendenza/ Spirito d'iniziativa**

Competenze comunicative e interpersonali

- **Comunicazione, collaborazione, creatività** Utilizzare comunicazione verbale e non verbale e comunicare per iscritto, per via elettronica o tramite disegni. Adattare la propria comunicazione all'età, esigenze, le caratteristiche, le capacità, le preferenze e la cultura di bambini e giovani.
- **Lavorare con gli altri** Accettare l'assunzione di responsabilità per le proprie attività professionali e riconoscere i limiti del proprio campo di attività e delle proprie competenze
- **Mantenere contatti e creare reti** Tenere i contatti per telefono effettuando e ricevendo chiamate in modo tempestivo, professionale e cortese. Lavorare in gruppo d'equipe multidisciplinare.
- **Fornire assistenza e cure** Rispettare l'insieme delle norme che stabiliscono la non divulgazione di informazioni, tranne a un'altra persona autorizzata.