



Curriculum Vitae

Maddalena GALLIPOLI

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Maddalena Gallipoli**



📍 85050 SARCONI (PZ) ITALIA

📞

✉️

Iscrizione all'Ordine degli assistenti sociali della Basilicata  
dal' 11/09/2013 n° 84 SEZ. A

Sesso Femmina | | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Da Luglio 2020 a  
Agosto 2020

Coordinatrice Casa di Riposo

**Don Vito Micucci di Sarconi (PZ)** per la Soc. Coop. Soc. Simba  
*Viale Europa, Sant'arcangelo (PZ)*

Da Febbraio 2017 a  
Giugno 2020

Coordinatrice Casa di Riposo

**Don Vito Micucci di Sarconi (PZ)** per la Soc. Coop. Soc. Nasce un sorriso  
*Via del Gallitello, 229 Potenza*

Accoglienza utenza, gestione ingressi, attività amministrativa, organizzazione del lavoro del personale, programmazione attività della struttura, programmazione e gestione delle attività con le reti territoriali, lavoro di archiviazione, gestione rapporti fornitori.

Da Marzo 2014 a  
Marzo 2015

Servizio Civile Nazionale

**A.D.A. ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI**

*Via Roma, 13 Grumento Nova (PZ)*

Segretariato sociale; servizio di assistenza domiciliare anziani; monitoraggio delle condizioni psico-fisiche ed ambientali degli anziani; servizio di trasporto anziani presso i servizi del territorio; attività ludico-ricreative.

Da Novembre 2012 a  
Maggio 2013

Tirocinio di inserimento lavorativo

**SERVIZIO SOCIALE MUNICIPIO ROMA CENTRO STORICO**

*Via Petroselli, 50 (RM)*

Attività di segretariato sociale; colloqui di primo livello; prima accoglienza di diverse tipologie di utenze: adulti, anziani, senza fissa dimora, disabili. Attività di front-office e di back-office; accompagnamento dell'utenza presso i diversi servizi territoriali; attività di monitoraggio della mappatura delle risorse sociali attive nel territorio di competenza. Attività di monitoraggio e di rilevazione del bisogno degli utenti in carico presso l'area disabile del Servizio Sociale.



Curriculum Vitae

Maddalena GALLIPOLI

Da Aprile 2012 a  
Dicembre 2012

Volontariato Telefono Azzurro Progetto: "Bambini e Carcere"

**Casa Circondariale di REBIBBIA Roma**

Attività di accoglienza ed animazione con i figli dei detenuti. Attività di mediazione ed accompagnamento durante i colloqui tra i genitori detenuti ed i figli.

Da Marzo 2010 a  
Giugno 2010

Tirocinio formativo

**UFFICIO DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA DI PERUGIA***Via Mario Angeloni, 45 (PG)*

Attività di segretariato sociale; indagini sociali; partecipazione all'équipe di osservazione e di trattamento dei condannati ed internati; colloqui con detenuti e soggetti appartenenti alle reti amicali e familiari; partecipazione a progetti di reinserimento sociale per soggetti in misure alternative alla detenzione.

Da Ottobre 2009 a  
Febbraio 2010

Tirocinio formativo

**UFFICIO DI CITTADINANZA DI MADONNA ALTA***Pian della Genna, 15 (PG)*

Prima accoglienza; colloqui con l'utenza; partecipazione a riunioni d'équipe; stesura di diari giornalieri e relazioni d'ufficio; gestione dell'archivio.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Giugno 2021

Corso di Formazione Online di 250 ore: TUTOR DSA e BES  
Corso riconosciuto dal M.I.U.R. secondo la Direttiva Ministeriale n.170/2016**SAPERE PIU'** s.a.s. Via Venezia, 2 – 20060 Cassina de' Pecchi (MI)

Principali competenze acquisite:

Promuovere l'acquisizione di competenze didattiche ed educative specifiche per poter esercitare un aiuto concreto come Tutor dell'apprendimento verso studenti con DSA ed altre tipologie di Bisogno Educativo Speciale dalla scuola Primaria alla Secondaria di secondo grado.

Febbraio 2021

Corso di Formazione Online di 114 ore: OPERATORE DI LUDOTECA

**IGEACPS** s.r.l. Piazza Duca d'Aosta, 26 - 65121 Pescara

Principali competenze acquisite:

Formazione di una figura professionale con competenze per lavorare e gestire una ludoteca. Svolgere attività ludiche, espressive e ricreative, attività legate alla progettazione e gestione di ambienti ludici e ricreativi, organizzare laboratori. Inoltre avrà capacità di analisi e osservazione per muovere le sue azioni in sintonia con le esigenze dei bambini con cui andrà a relazionarsi. Il corso fornirà le conoscenze teoriche e pratiche, le tecniche, le metodologie da utilizzare creativamente nella progettazione.

Settembre 2013

Iscrizione all'Ordine degli assistenti sociali della Basilicata  
dall' 11/09/2013 n° 84 SEZ. A



- Ottobre 2012 Corso di Formazione di 48 ore: **PROGETTISTI NEL SOCIALE**  
**Bernardi & Associati Formazione ed Eventi s.r.l.** Via Attio Labeone, 41 - 00175 Roma  
 Principali competenze acquisite:  
 La Programmazione Europea 2007-2013; Le Fonti di Finanziamento Pubblico e le modalità di accesso ai fondi; La Progettazione; La Gestione e la Rendicontazione di Progetti co-finanziati da risorse pubbliche; Il Monitoraggio e la Valutazione dei progetti.
- Ottobre 2012 LAUREA MAGISTRALE DM 270/04 in Politiche e Servizi Sociali con votazione 110/110 con Lode  
**Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione**  
**Università di Roma La Sapienza**  
**Tesi di Laurea: PROGETTARE NEL SOCIALE: PROPOSTA DI UN SISTEMA DI ACCOGLIENZA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI A ROMA.**
- Ottobre 2010 LAUREA TRIENNALE in Scienze Sociali e del Servizio Sociale con votazione 110/110  
**Facoltà di Scienze Politiche- Università degli Studi di Perugia**  
**Tesi di Laurea: L'INDAGINE SOCIALE NEL TRATTAMENTO PENITENZIARIO. IL RUOLO DEGLI ASSISTENTI SOCIALI**
- Luglio 2007 DIPLOMA DI MATURITA': Liceo Socio-Psico-Pedagogico con votazione 98/100  
**Istituto Francesco de Sarlo Via Sant'Antuono 192, Lagonegro**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
	Autonomo				
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
	Autonomo				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Gestione delle relazioni con diverse tipologie d'utenza (minori, anziani, stranieri, adulti in difficoltà, famiglie, disabili) durante le attività di Front-Office, di prima accoglienza e durante tutto il processo di aiuto

Competenze organizzative e gestionali Programmazione e progettazione di interventi a favore dell'utenza. Capacità di coordinamento con diverse tipologie di figure professionali. Capacità di elaborazione e di attuazione di ricerche valutative e di attività di monitoraggio di singoli interventi e di progetti.

Competenze informatiche Ottima conoscenza dei programmi di videoscrittura (Word), fogli elettronici (Excel), navigazione in Internet e gestione della posta elettronica.

Patente di guida B