

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Pec  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (26/03/2021 – In corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A CONOSCENZA DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 76 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000 N. 445, SULLA RESPONSABILITÀ PENALE CUI PUÒ ANDARE INCONTRO IN CASO DI DICHLARAZIONI MENDACI O FORMAZIONE DI ATTI FALSI NON VERITIERI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 46 DEL PREDETTO DPR N.445/200, SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ DICHLARA.

**DOMENICO BONINSEGNA**

Italiana  
24/08/1995

*Incarico Libero Professionista*

*ASP Messina*

*Pubblica Amministrazione  
Collaboratore Professionale Assistente Sociale  
Attività di collaborazione nell'ambito dell'emergenza  
determinata dalla pandemia COVID-19.  
Attività di assistenza domiciliare socio- assistenziale, attività  
connessa al contrasto e contenimento dell'emergenza COVID  
anche correlata al piano regionale Sicilia di vaccinazione ed ogni  
ulteriore attività di supporto per l'attuazione delle misure previste  
dalla legislazione vigente per far fronte all'emergenza sanitaria  
Covid-19*

SANTONOFRIO 15/06/21

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ Boninsegna Domenico ]

*Boninsegna Domenico*

- Date (12/11/2020 – 31/12/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Contratto di assunzione a termine per somministrazione di lavoro tempo determinato*  
*Gi Group agenzia interinale presso il Distretto N°3 Tropea- Spilinga (Comune di Limbadi)*  
*Pubblica Amministrazione*  
*Assistente Sociale CCNL di 2° Livello,*  
*inquadramento/livello DI 18 ore settimanali*  
*Preso in carico utente, valutazione nucleo familiare, redazione progetto inclusione sociale, Reddito di Cittadinanza, Consulenza sociale (Percorsi formativi, consulenza individuale o di coppia, consulenza struttura/associazioni), elaborazione progetti rivolti alla collettività semplici e complessi (istituzione/ avvio servizio locale), programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio assistenza domiciliare, servizi particolari a favore della comunità), valutazione del bisogno della persona, programmazione e gestione dei servizi.*

- Date (25/05/2020 – 12/10/2020)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Contratto di collaborazione coordinata e continuativa*  
*Cloud Care SRL Novara*  
*Privata Call Center*  
*Servizio di campagna Outbound e inbound Eni luce e gas*  
*Operatore telefonico in modalità smart working*

- Date (09/01/2020 – 04/05/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Tirocinio extra-curriculare*  
*BiemmeFinestre*  
*Privata Finestre e Persiane*  
*Tirocinante/Amministrativo*  
*Area professionale di riferimento 3.3.1.5.0. Tecnici dell'organizzazione e dell'amministrazione delle attività produttive, le professioni comprese in questa unità applicano procedure e tecniche proprie per monitorare e ottimizzare i processi di produzione, la produttività del lavoro umano e degli impianti, la logistica e i costi di esercizio.*

SANT'OPOLINO 15/06/21

Boninsegna Domenico

- Date (13/03/2017 – 31/05/2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Tirocinio Formativo curriculare**

**A.S.P. – AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI REGGIO CALABRIA. ASP n.5 U.O.**

**Pubblica Amministrazione A.S.P. Neuropsichiatria Infantile Via Placido Geraci,30**

**Tirocinante**

*Acquisizione degli aspetti organizzativi del servizio sociale, acquisizione della conoscenza dell'area d'intervento della normativa e degli strumenti professionali specifici dell'ente. Sperimentazione delle capacità di integrazione nell'ambiente di lavoro, acquisizione delle Capacità di relazione con l'utenza sia individuale che con i gruppi. Acquisizione della capacità di agire all'interno degli enti secondo le modalità e con gli strumenti Propri della Professione: Segretariato Sociale, Colloquio di accoglienza, Consulenza sociale, anamnesi socio-familiare, Profilo socio relazionale, colloqui di orientamento e supporto sociale, intervento socio riabilitativo, relazioni sociali, Riunione di equipe, Attività di progettazione, attività di programmazione e coordinamento, mappatura delle risorse, ricerca e studio della normativa e della documentazione scientifica, attività di formazione e tutoring, documentazione attiva, raccolta dati e flussi informativi, attività di consulenza con gli organi giudiziari. La normativa di riferimento Legge-Quadro per l'assistenza, integrazione sociale e i diritti delle persone portatori di Handicapp L.104/92, Normativa contro l'abuso sessuale dei minori L.66/96, L.269/98 etc.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (17/01/2020)
- Date (22/02/2018)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (2009/2010 – 2013/2014)
- Date (01/04/2020 al 01/04/2020)
 

Formazione

**Iscrizione Albo Professionale Assistenti Sociali Calabria Albo B**

**Laurea Triennale in Operatori Pluridisciplinari e interculturali d'area Mediterranea (Classe L-39 Servizi Sociali).  
Università per stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria.**

*Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Canonico ed Ecclesiastico, Organizzazione dei servizi sociali, Psicologia Sociale e Psicologia Sociale II, Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Psichiatria, Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi, Sociologia del Territorio e delle Organizzazioni, Sociologia Generale, Storia Contemporanea, Economia Politica, Lingua e letteratura Ispano-Americano (frequentata), Geografia Economico-Politica, Linguistica Italiana, Scienza delle Finanze, Abilità informatica e telematica, Lingua e Traduzione –Lingua Inglese, Tirocinio Formativo  
Laurea di I livello.*

**Diploma di maturità Liceo Magistrale indirizzo "Scienze Sociali Sportivo".**

**Corso Base GDPR Regolamento 679/2016 FAD (Formazione a distanza)  
Principali argomenti trattati:  
Evoluzione della Privacy del 1996 ad oggi; Base legali del trattamento dei dati personali; Principi fondamentali del GDPR; Dati comuni, particolari e giudiziari; Applicazione concreta del GDPR; Figure professionali della Privacy, DPO; Diritti degli interessati; Privacy by design by default**

SANT'ONOFRIO 15/06/2021

Boninsegna Domenico

- Date (31/01/2019 – 31/01/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Tirocinio extra-curriculare*

*Comune di Sant'Onofrio*

*Pubblica Amministrazione  
Tirocinante*

*Progetto a valenza sociale nei confronti del diversamente abili e delle classi sociali-*

*Svantaggiate - ente promotore "Accademia nazionale delle professioni"*

- Date (21/01/2019 – 22/02/2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Contratto collaborazione coordinata e continuativa*

*Sales Solution*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Privato Call- Center*

*Servizio di campagna outbound Bluenergy Group Spa  
Operatore telefonico*

- Date (13/11/2017 – 12/11/2018)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Servizio Nazionale Civile*

*Comune di Sant'Onofrio*

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Pubblica Amministrazione  
Volontario*

*Il progetto si proponeva di incentivare la valorizzazione della persona, della famiglia, delle formazioni sociali, secondo il principio di sussidiarietà sociale o orizzontale dove lo Stato riconosce e sostiene l'iniziativa delle formazioni sociali e dei corpi intermedi nelle loro azioni finalizzate al bene comune, alla solidarietà, alla corresponsabilità in un'ottica di politiche sociali di community care. Per la realizzazione di questo obiettivo, ovviamente, non bastava rivolgere l'attenzione solo alla persona disabile; pur rimanendo lei la destinataria del progetto, era necessario allargare l'intervento alla famiglia, al vicinato, alla rete amicale, alle agenzie formali ed informali fino all'intera comunità, con una modularità che in senso figurato potrebbe rappresentarsi come un continuo passaggio fra centri concentrici.*

*Gli obiettivi principali di tale progetto erano, studi e ricerche di settore e rilevamento iniziale delle esigenze della popolazione disabile, sviluppo di attività di assistenza al disabile e alle famiglie, sviluppo di attività di animazione, spazio ascolto, promozione e iniziative di sensibilizzazione, promozione e sviluppo cittadinanza attiva.*

SANT'ONOFRIO 15/06/2021

Boninsegna Domenico

• Date (20/07/2019 al 21/07/2019)  
Formazione

**CENTRO SPORTIVO EDUCATIVO NAZIONALE** Ente di Promozione Sportiva  
Riconosciuta dal CONI (Art.31 D.P.R. 2/8/1974 n.530).

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE  
OPERATORE CORSO MASSAGGIO BASE**

• Date (20/04/2018 al 12/11/2018)  
Formazione

Con Prot N. 1908 del 20/04/2018 **ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO  
TRIBUTI COMUNE DI SANT'ONOFRIO**, durante lo svolgimento del Servizio Civile  
Nazionale

• Date (29/05/2015)  
Formazione

**CERTIFICATO DI FORMAZIONE PER L'AVVIO DELL'ATTIVITA' DI  
COMMERCIO NEL SETTORE MERCEOLOGICO, ALIMENTARE E DI  
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE.**

Ente formatore Proform  
Via Tommaso Fusco, 117 Lamezia Terme (CZ)

• Date (2009 - 2016)  
Formazione

Volontario dell'Associazione Croce Rossa Italiana Comitato Provinciale Vibo  
Valentia con funzioni di volontario e negli ultimi due anni come responsabile di  
gruppo giovani del comitato di appartenenza  
Croce Rossa Italiana Comitato Provinciale Vibo Valentia.

• Date (05/06/2014 al 05/09/2014)  
Formazione

Con decreto del Presidente dell'Associazione con mansioni di "assistenza sociale", ho  
seguito nel percorso di recupero di un minore le cui generalità vengono omesse, affidato  
alla Croce Rossa di Vibo Valentia dal Tribunale dei Minori con il programma m.a.p.  
Croce Rossa Italiana Comitato Provinciale Vibo Valentia.

#### FORMAZIONE PROFESSIONALE E ATTESTATI DI SERVIZIO

• Date (04/01/2021)  
Formazione

**Il Codice Deontologico degli Assistenti Sociali 2020 Percorso  
di accompagnamento all'approfondimento del testo corso FAD**

• Date (04/01/2021)  
Formazione

**Attestazione attività svolte Dipendente Boninsegna Domenico  
RILASCIATO DAL COMUNE DI LIMBADI (V.V)**

• Date (30/01/2020)  
Formazione

**Attestazione attività svolte e competenze acquisite tirocinante Boninsegna Domenico  
RILASCIATO DAL COMUNE DI SANT'ONOFRIO (V.V)**

• Date (01/05/2020)  
Formazione

**Codice Deontologico della Professione e Procedimento Disciplinare**

• Date (30/04/2020)  
Formazione

**La definizione dei Principi Etici da parte delle organizzazioni  
internazionali: un contributo al dibattito italiano.**

• Date (03/04/2020)  
Formazione

**Corso Online la lingua dei segni Italiana LIS  
Ente Promotore IGEA**

**Durata del corso 2 ore complessive**

• Date (02/04/2020)  
Formazione

**Corso Online La stimolazione Cognitiva nelle  
Demenze**

**Ente Promotore IGEACPS SRL**

**Durata del corso 2 ore complessive**

SANT'ONOFRIO 15/06/21

Boninsegna Domenico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### ALTRE LINGUA MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Date (14/01/2021)  
Formazione

- Date (14/01/2021)  
Formazione

### PATENTE O PATENTI

## ITALIANA

### Inglese e Francese

BUONO

BUONO

BUONO

*Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working presso l'associazione di volontariato Croce Rossa Italiana in occasione della delega di responsabile di gruppo giovani del Comitato Provinciale di Vibo Valentia. Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza di volontariato ed ottime competenze comunicative-relazionali acquisite nel tempo trascorso nell'associazione. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.*

*Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.*

*Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela*

*Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word, PowerPoint, Publisher, Excel, Access.*

*Certificazione Pekt Expert Rilasciato dalla Fondazione Ontus Sviluppo Europa Ente autorizzato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per L'Istruzione - Prot.A00DGPERS 6235 del 25/06/2010*

*Certificazione Dattilografia "attestato di addestramento professionale" strumenti compensativi per alunni con disabilità visive corso di 200 ore rilasciato dall'UNI-C.A.R.I.F srl (Università Cultura Ambiente Ricerca Innovazione Formazione) Ente Accreditato MIUR*

*Patente automobilistica Cat. B*

*Boninsigna Domenico*

SANT'OMOFRIO 15/06/2021





**COMUNE DI LIMBADI**  
Provincia di Vibo Valentia  
Viale Europa, 5 Limbadi (VV) – Telefono 0963.85006  
Partita I.V.A. 00323370791



Prot. N.

Del 31/12/2020

Oggetto: attestazione attività svolte dipendente Dott. Boninsegna Domenico assegnato dal Distretto Socio-Assistenziale N°3 Tropea- Spilinga

Il sottoscritto Pantaleone Mercuri MRCPTL52D01E590Z nella qualità di Sindaco del Comune di Limbadi Provincia di Vibo Valentia con la presente,

**ATTESTA**

Che il Dott. Domenico Boninsegna, nato a Soriano Calabro il 24/08/1995 Codice Fiscale: BNNDNC95M24I854Y e residente a Sant'Onofrio in via Palmiro Togliatti n° 42, ha prestato attività di Assistente Sociale con CCNL di 2° Livello, inquadramento D1 18 ore settimanali assegnato dal Distretto Socio Assistenziale N°3 Tropea- Spilinga presso il comune di Limbadi dal 12/11/2020 al 31/12/2020, periodo durante il quale ha svolto con partecipazione e impegno e lodevole servizio diverse attività, inerenti all'Area Servizi Sociali svolgendo compiti propri della pubblica amministrazione gestendo l'organizzazione dell'area servizi sociali con la progettazione di interventi per prevenire e risolvere situazioni di disagio sociale, per la promozione e sviluppo della partecipazione, della progettazione e gestione della strutture di risposta ai bisogni.

Nello specifico le mansioni/funzioni svolte dall'assistente sociale del distretto sono state le seguenti:

- Presa in carico utente;
- Segretariato sociale;
- Consulenza sociale (es. percorsi formativi, consulenza individuale o di coppia, consulenza struttura/associazione);
- Elaborazione progetti rivolti alla collettività semplici (es. realizzazione evento), complessi (es. istituzione/ avvio servizio locale);
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio e assistenza domiciliare/servizi particolari a favore della comunità), valutazione delle richieste e/o del bisogno; avvio del servizio di intervento; valutazione e verifiche periodiche programmazione, organizzazione e gestione dei servizi;
- Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio;
- Dispersione scolastica;
- Colloqui percettori Reddito di Cittadinanza.

Limbadi  
Li 31/12/2020

Il Sindaco  
Dott. Pantaleone Mercuri

IL SINDACO

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 30/1993)  
Dott. Pantaleone Mercuri





# Comune di Sant'Onofrio

89843 - Provincia di Vibo Valentia  
Via Raffaele Teti, 5 - Tel 0963/262088 - Fax 0963/262330 - C.F. 003117

Prot. n. 482  
Del 30/01/2020

Oggetto: attestazione attività svolte e competenze acquisite tirocinante Boninsegna

Il sottoscritto Onofrio Maragò (C.F. MRGNFR67L23F537K) nella qualità di Sindaco del Comune di Sant'Onofrio Provincia di Vibo Valentia con la presente,

## ATTESTA

Che il Dott. Domenico Boninsegna, nato a Soriano Calabro il 24/08/1995 Codice Fiscale: BNNDNC95M24I854Y e residente a Sant'Onofrio in via Palmiro Togliatti n° 42, ha prestato attività di tirocinio formativo extracurricolare con denominazione del progetto "Diversamente Amici" presso il comune di Sant'Onofrio dal 31/01/2019 al 31/01/2020, periodo durante il quale ha svolto con partecipazione e impegno diverse attività, rientranti nell'assistenza sociale svolgendo compiti propri della pubblica amministrazione e consistenti nella fornitura di prestazioni, normalmente gratuite, dirette all'eliminazione delle disuguaglianze economiche e sociali all'interno della società. L'attività svolta ha riguardato altresì un servizio di trasporto di bambini e ragazzi con "fragilità" e con insufficienza motoria. In particolare il progetto ha consentito di garantire l'assistenza alle persone fragili ed in difficoltà, bisognose di ascolto e supporto ed in modo specifico bambini e anziani.

Le competenze acquisite dal tirocinante sono le seguenti:

- Rafforzate le conoscenze e capacità di analisi di fenomeni e problemi sociali ad elevata complessità nell'ambito della comunità di Sant'Onofrio;
- Sperimentate tecnologie, tecniche e strumenti per la gestione e valutazione di situazioni problematiche relative a singoli utenti, nonché per la progettazione, attuazione e valutazione di interventi complessi in ordine alla prevenzione, cura, sensibilizzazione, e di comunità;
- Miglioramento capacità relazionali attraverso:
  - il supporto nell'area sociale comunale con il disbrigo pratiche per le richieste del Reddito di Cittadinanza ed ex REI;
  - l'informazione alla cittadinanza di nuove agevolazioni alle fasce più deboli.
  - le attività di interfaccia con il pubblico, in particolare con la gestione degli appuntamenti;

Inoltre ha affiancato con determinazione ed efficacia le attività di supporto interno ed esterno presso l'Ufficio Tributi nel quale ha appreso nuovi sistemi e nuove tecniche di gestione nell'ambito dell'Ufficio stesso.

Il Sindaco

Ing. Onofrio Maragò

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

ALLEGATI

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003*

SANT'ONOFRIO

15/06/2021

Firma

Boninsegna Domenico