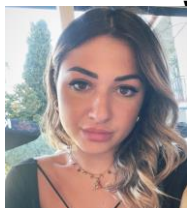


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

CLEMENTINA PALADINO

Indirizzo

VIA SENECA 15 – CASALNUOVO DI NAPOLI

Telefono

3349845734

Fax

E-mail

clementinapaladino@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/11/1999

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2018 – 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Casalnuovo di Napoli Piazza Municipio – 1

• Tipo di azienda o settore

Operatore di Servizio Civile (Area Disabilità)

• Tipo di impiego

Esperienza annuale focalizzata sull'assistenza e il tutoraggio di ragazzi con disabilità.

Ho sviluppato forti capacità di problem solving in contesti complessi, gestione dello stress e un'ottima attitudine all'ascolto attivo e all'empatia

Supporto e Tutoraggio: Affiancamento costante di giovani con disabilità in attività educative, riabilitative e ricreative, promuovendo l'autonomia personale e l'integrazione sociale.

Mediazione e Relazione: Gestione attiva delle dinamiche relazionali all'interno del gruppo, agendo come punto di riferimento per i ragazzi e facilitando la comunicazione tra utenti, famiglie e figure professionali (educatori, psicologi).

Progettazione Interventi: Collaborazione alla stesura e all'attuazione di piani educativi individualizzati, monitorando i progressi e adattando le attività alle specifiche esigenze di ogni utente.

Gestione della Quotidianità: Organizzazione logistica e operativa dei laboratori e delle uscite sul territorio, garantendo la sicurezza e il benessere dei partecipanti in contesti dinamici.

Problem Solving e Crisi: Intervento tempestivo nella risoluzione di conflitti o situazioni di criticità comportamentale, mantenendo il controllo dello stress e applicando tecniche di ascolto attivo.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 2019 AL 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Perry Store – Casalnuovo di Napoli

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore

Tipo di impiego

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[CLEMENTINA PALADINO]

Detersivi, cura della persona e Alimentari

Gestione del front-office e assistenza diretta al cliente in un ambiente multi-settore
Responsabile del rifornimento scaffali e dell'organizzazione del magazzino.
Utilizzo di sistemi gestionali per la vendita e il monitoraggio delle giacenze.

Addetto alle Pulizie Specializzato | Impresa di Pulizie Gennaio 2019 in corso

Esecuzione di interventi di pulizia ordinaria e straordinaria presso uffici, condomini e abitazioni private

Utilizzo professionale di macchinari specifici (lavasciuga, monospazzola, aspiratori industriali).

Gestione dei prodotti chimici e detergenti nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e schede tecniche

DAL 2013 AL 2018

Istituto Superiore "Europa"

Diploma di Istruzione Professionale in Grafica Pubblicitaria

Diploma di Istruzione Professionale in Grafica Pubblicitaria 68/100

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

ECCELLENTI DOTI COMUNICATIVE MATURE IN CONTESTI DOVE IL DIALOGO È LO STRUMENTO PRINCIPALE DI LAVORO.

CAPACITÀ DI INSERIMENTO IN GRUPPI DI LAVORO PREESISTENTI GRAZIE A FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO.

ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI IN AMBIENTI MULTICULTURALI E DINAMICI

Eccellente capacità di gestire contemporaneamente diverse responsabilità (familiari, di studio e lavorative), mantenendo un alto livello di precisione."

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZE DI TUTTI I PACCHETTI OFFICE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	NESSUNA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Buona capacità di lavorare in gruppo
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI