

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA MUSSI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da Aprile 2009 Assunzione a Tempo Indeterminato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cadelbosco di Sopra. Piazza Libertà 1. 42023 Cadelbosco di Sopra. In seguito trasformata in Unione Terra di Mezzo con sede legale presso Comune di Cadelbosco di Sopra. Piazza Libertà 1. |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Sociali |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Tecnico dei Servizi Sociali. Cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Sociale operante nell'area Famiglie e Minori e Area non Autosufficienza in servizio sui Comuni di Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto e Bagnolo in Piano. |
| • Date (da – a) | Da Novembre 2008 a Marzo 2009 Assunzione a Tempo determinato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Pedemontana Sociale |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Sociali |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Tecnico dei Servizi Sociali. Cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Sociale operante nell'area non Autosufficienza sul Comune di Traversetolo |
| • Date (da – a) | Da Agosto 2007 a Ottobre 2008 Assunzione a Tempo determinato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cadelbosco di Sopra. Piazza Libertà 1. 42023 Cadelbosco di Sopra. |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Sociali |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Tecnico dei Servizi Sociali. Cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Sociale operante nell'area Famiglie e Minori. |
| • Date (da – a) | Da Novembre 2005 a Settembre 2007 Assunzione a Tempo determinato con Co. Co. Pro. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Canossa. |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Sociali |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Tecnico dei Servizi Sociali. Cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Sociale operante nell'area della non Autosufficienza |

- Date (da – a) Da Maggio 2004 ad Aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Volontario presso Associazione Gruppo Scuola, progetto Promosso da Forum Solidarietà
 - Tipo di azienda o settore Centro Giovani Montanara
 - Tipo di impiego Educatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Educatrice presso il Centro Giovani con mansioni di sostegno scolastico e lavorativo ai ragazzi, promozione di cittadinanza attiva e di attività ludiche e ricreative per i giovani
-
- Date (da – a) Da Luglio 2003 a Gennaio 2004. Assunzione a tempo Determinato
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amps S.P.A.
 - Tipo di azienda o settore Segreteria Tecnica
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata alla direzione e segreteria tecnica
-
- Date (da – a) Da Giugno 2001 a Maggio 2003. Assunzioni a tempo Determinato
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower SpA
 - Tipo di azienda o settore Aziende di Parma: Fmc, Sig Simonazzi, Tecno Motors, Gruppo Ferrari
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità addetta al follow up, centralino, ufficio tecnico, ufficio spedizioni, amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno Accademico 2007/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma. Facoltà di Giurisprudenza.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali.
-
- Date (da – a) Anno Accademico 2001/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma. Facoltà di Giurisprudenza.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Servizio Sociale.
 - Qualifica conseguita Assistente Sociale iscritta all'albo B il 17/01/2005 con N. 1909
-
- Date (da – a) Anno Scolastico 1998-1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Pedagogico Albertina Sanvitale
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità magistrale con votazione 85/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

- 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.

Buona capacità relazionale e attitudine al lavoro di counseling. Distinti risultati nelle valutazioni annuali sulla produttività.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI MAGGIORI SOFTWARE IN USO (WORD. EXCEL).

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SISAM E GARSIA, UTILIZZATI PER L'INSERIMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI NELLE CARTELLE SOCIALI.

PATENTE O PATENTI

Patente B. Automunita