FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAZZI VANIA**

E-mail [redacted]

Nazionalità [redacted]

Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 18.05.2026 Assistente Sociale- Coordinatore Area Disabili Unione Bassa Reggiana in comando all'Unione Bassa Reggiana

Dal 01.04.2004 fino al 18.05.2026 Assistente Sociale Area Non Autosufficienza presso il comune di Novellara in comado all'Azienda Milelfiori- assunzione a tempo inetermianto

Dal 7,.10.2002 fino al 30.03.2004 Assistente Sociale Area Non Autosufficienza presso il comune di Novellara – assunzione a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

18.7.2002 conseguimento della laurea triennale in Servizio Sociale presso l'Università degli Studi di Parma con esito finale di 107/110 e relativa iscrizione all'Albo Professionale Sezione B (n° 1672)

Anno 1997 conseguimento del Diploma di scuola media superiore "Tecnico dei Servizi Sociali" presso l'listituto professionale Don Z. Jodi con esito finale di 60/60

Anno 1997 conseguimento della qualifica di "Animatore Sociale" presso l'listituto professionale Don Z. Jodi con esito finale di 60/60

Anno 1997 conseguimento della qualifica di "Operatore Socio-Sanitario " presso l'listituto professionale Don Z. Jodi

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura: Livello buono
- Capacità di scrittura: Livello buono
- Capacità di espressione orale: Livello buono

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 di interagire in modo empatico con persone in condizioni di fragilità.
- Attitudine all'integrazione socio-sanitaria e al lavoro in rete con le diverse figure professionali.
- Predisposizine all'ascolto e alla mediazione

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.

- Buone capacità organizzative e di gestione delle attività quotidiane.
- Capacità di pianificare e organizzare il lavoro in base alle priorità e alle esigenze del servizio.
- Precisione, affidabilità e senso di responsabilità nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- Capacità di gestione del tempo e di adattamento alle diverse esigenze operative.
- Capacità di affrontare imprevisti e situazioni complesse con flessibilità e spirito collaborativo.
- Rispetto delle procedure, dei ruoli professionali e delle modalità organizzative del servizio.
- Predisposizione al lavoro in équipe e alla collaborazione interdisciplinare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzod del pacchetto Office

.

.

PATENTE O PATENTI: Patente B - automunita

Autorizzo al trattamento dei dati perosnai ai sensi del DGLS n°196/ del 30.6.2003
Autocertificazione: il presente CV è mreso ai sensi degli rt.46 e 47 del DPR n°445/2000

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

[redacted]