

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Pegognaga li, 10/01/2024

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BISI STEFANIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09.05.1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2022 AD OGGI

Comune di Gonzaga, p.zza Castello, 1

Posizione Organizzativa (decreto sindacale n. 10 del 27/12/2023)

Responsabile Settore Servizi alla Persona -cat. D4 tempo indeterminato

DAL 16.10.2019 AL 28/02/2022

Comune di Gonzaga, p.zza Castello, 1

Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Funzionario amministrativo -cat. D3 tempo indeterminato

Dal 01.06.2017 al 15.10.2019

Comune di Gonzaga, p.zza Castello, 1

Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Funzionario amministrativo -assistente sociale- cat. D3 tempo indeterminato

Dal 31.12.2009 al 31.05.2017

Azienda consortile Servizi alla Persona Magiera Ansaloni- distretto di Correggio (Re) , sede legale a Rio Saliceto (RE) via xx settembre, 4

Funzionario responsabile affari socio-assistenziali cat. D3 tempo indeterminato

Dal 06.04.2009 al 30.12.2009

Azienda consortile Servizi alla Persona Magiera Ansaloni- distretto di Correggio (Re) , sede legale a Rio Saliceto (RE) via xx settembre, 4  
Assistente Sociale cat.D/1 tempo indeterminato  
Coordinatore servizi di assistenza domiciliare distrettuale

Da ottobre 2006 a giugno 2007

Supervisore a un tirocinante del corso di laurea in Servizio Sociale  
Università degli Studi di Parma

Dal 01.10.2003 al 05.04.2009

Consorzio per i Servizi Sociali, Correggio (RE) c.so Mazzini 35  
Consorzio per i servizi sociali- Comune di Fabbrico (Re) e Comune di Campagnola-Emilia (Re)  
Assistente Sociale cat.D/1  
A tempo determinato sino al 28.12.2006- dal 29.12.2006 a tempo indeterminato  
Area minori e certificazione per le adozioni, adulti, disabili e anziani

Dal 1.03.2003 al 31.09.2003

Sanithad Servizi Sociali, Mantova via Altobelli 3  
Cooperativa sociale onlus  
Assistente Sociale area anziani  
Comuni di Redondesco (Mn) e Piubega (Mn)

Da 1.10.2002 al 31.09.2003

Servizio civile volontario  
c/o ONG Polriva di Suzzara (Mn)  
progetto di cooperazione allo sviluppo ed aiuto umanitario  
nei paesi dell'ex Unione Sovietica

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Dal 03.07.2005  
Laurea Specialistica Magistrale in Programmazione e gestione delle Politiche Sociali - classe 57/s  
c/o Università degli Studi di Parma, facoltà di Giurisprudenza  
tesi di progetto: Percorsi di domiciliarità con votazione 110 e Lode  
(sociologia dei processi comunicativi)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2002  
Superamento Esame di Stato  
Inscrizione all'albo Regionale della Lombardia sez B

Dal 21.10.2002  
Laurea in Scienze del Servizio Sociale - classe 6  
c/o Università degli Studi di Parma, facoltà di Giurisprudenza  
tesi compilativa Adozione: diritti degli adulti, diritti dei bambini? Con votazione 11 0 e Lode (Diritto di famiglia)

Agosto 1999  
Maturità scientifica ( PNI, piano nazionale informatica) 82/100  
c/o Liceo scientifico Manzoni Suzzara (MN)

Dal 01.02 al 20.02.1998  
Corso di inglese con certificazione di merito  
c/o Cambridge Centre for English Studies

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**Francese**

scolastico

- 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.*

HO ACQUISITO GRAZIE AGLI STUDI INTRAPRESI, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE, AL LAVORO NEL SOCIALE E NEGLI ENTI PUBBLICI BUONE COMPETENZE RELAZIONALI IN PARTICOLARE RITENGO DI AVER IMPARATO AD ASCOLTARE GLI ALTRI. IL FASCINO DEL ' INTERAGIRE CON LE PERSONE NON FINISCE MAI DI STUPIRE E OGNI GIORNO SI POSSONO APPRENDERE COSE NUOVE E NELLO STESSO TEMPO TRASMETTERLE E DONARLE.

**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.*

IL COORDINAMENTO RAPPRESENTA IL PERNO DELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA, POICHÉ A LIVELLO TRASVERSALE TOCCA TUTTI GLI AMBITI: CON I SUPERIORI, CON GLI AMMINISTRATORI, CON I COLLEGHI, CON L'UTENZA . CERCO SEMPRE DI LAVORARE IN RETE IN MODO CHE IL CONTRIBUTO DI TUTTI POSSA PORTARE A DECISIONI CONDIVISE E A COSTRUIRE PERCORSI PIÙ SOLIDI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO E CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA , POWER POINT, MAGIX FOTO E FILM.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**Bisi Stefania**

(Documento firmato digitalmente Artt. 20-21-24 D.Lgs. 82/2005)