

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

MUSSONI NICOLETTA

VIA CORRADO RICCI 1, 61021 CARPEGNA (PU)

3930098441

nicoletta.mussoni@gmail.com

Italiana

08/04/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da febbraio 2002

G.I.E.S. Srl Gruppo Informatica e Servizi

Società specializzata in servizi e soluzioni informatiche per la Pubblica Amministrazione

Impiegata – Responsabile – Capoufficio

Responsabile di sede, gestione rapporti clienti/appalti centro/sud e Isole, mansioni di organizzazione e pianificazione gruppi di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Marzo 2014

Corso teorico/pratico 'Manovre di disostruzione pediatrica' tenuto dalla CRI

Settembre 2001

InLingua School

Corso di Inglese primo e secondo livello

Anno Accademico 2000/2001

Università degli Studi di Urbino 'Carlo Bo'

Sociologia, Economia Politica, Statistica, Psicologia Sociale

Dottore in Sociologia indirizzo Economico, Organizzativo e del Lavoro

Anno Scolastico 1994/1995

Istituto Professionale di Stato Iris Versari Cesena

Diploma di Maturità professionale Tecnico per i Servizi Sociali

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E FRANCESE SUFFICIENTE/SCOLASTICO SUFFICIENTE/SCOLASTICO SUFFICIENTE/SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, OTTIME DOTI RELAZIONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	RESPONSABILE UFFICIO, SELEZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI COL CLIENTE, PLANNING LAVORI, ATTIVAZIONE DEI SERVIZI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO PC, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE, SOFTWARE SPECIFICI IN USO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, AFFITTI, CONCESSIONI.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>4 Aprile 2014 ho partecipato al Convegno 'Verso l'Armonizzazione' volto all'analisi dei principi dettati dal D. Lgs. 118/2011, con un approfondimento legato all'aspetto della valutazione e gestione del patrimonio nell'ambito dell'Armonizzazione Contabile</p> <p>Prima dell'attuale impiego, durante gli studi superiori e accademici, ho lavorato presso diversi esercizi durante la stagione estiva a Bellaria Igea Marina, come commessa/barista/cameriera e Babysitter.</p>
HOBBY-SPORT	LETTURA, VIAGGI, CUCINA