

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSUMECI GIUSEPPA**  
Indirizzo **VIA TRIESTE,7 CASTEL DI IUDICA 95040 (CT)**  
Telefono **338-6630059 320-1783801- 3387650931**  
Fax **095-661538**  
E-mail **gmusumeci@lavoro.gov.it** **giusem2009@live.it**

Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **22/04/1973**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore scolastico nell'anno 2001 a tempo determinato per sostituzione per n° 36 ore settimanali, con decorrenza dal 08/01/2001 al 21/01/2001 – dal 24/01/2001 e cessazione al 31/01/2001 presso L'Istituto Comprensivo GALILEO GALILEI- sezione staccata di Casale Corte Cerro Verbania.  
**DAL 31/12/2001 AD OGGI**  
**MINISTERO DEL LAVORO DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Territoriale del Lavoro del Verbano Cusio Ossola Via IV Novembre,37 28887 Omegna –Tel 0323887071 fax 0323887068 CF93020430034 e-mail dpl\_verbania@lavoro.gov.it e-mail certificata dpl.verbania@mailcert.lavoro.gov.it**  
Ministero del lavoro  
Operatore amministrativo gestionale categoria ex B1 area II fascia F1  
Assegnata al servizio: Affari Generali Risorse Umane, Politiche del lavoro e Servizio Ispettivo

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Conseguita licenza nell' anno 1986/87  
Licenza media
- Attestato corso di parrucchiera – Attestato corso ECDL

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA****ALTRÉ LINGUE**

- 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  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI****ITALIANO****FRANCESE base****INGLESE base**

BUONO

BUONO

BUONO

SOCIEVOLE, DISPONIBILE E DOTATA DI OTTIME CAPACITÀ DI DIALOGO ACQUISITE NEL CORSO DEL MIO ATTUALE LAVORO, OTTIME CAPACITÀ GESTIONALI E DI ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONE.

OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICARE

Ottime capacità di coordinare i lavori

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E PACCHETTO OFFICE

Ottime capacità di protocollo informatico.

Patente auto (B)