

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PEPOLI SILVIA**  
Indirizzo italiana  
Telefono 03 GIUGNO 1974]  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Dal 2011 a tutt'oggi  
Data di nascita Comune di Roma Municipio XIV Assistente Sociale Cat D1

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1999 al 2011 Assistente sociale presso l' "Istituto Leonarda Vaccari" Roma
- Nome dell'azienda e città Dal 2001 al 2011 Assistente sociale presso RSA San Giuseppe di Roma
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Laurea Magistrale Scienze del Servizio Sociale conseguita presso LUMSA di Roma a.a.2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Triennale in Servizio Sociale conseguita presso LUMSA di Roma a.a.1999/2000
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Classico sperimentale a indirizzo Linguistico conseguito presso il Liceo "T. Mamiani" di Roma
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA italiana

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale Discreto

### Inglese e francese

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

GRAZIE ALLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE IN AMBITI DIFFERENTI SONO STATE ACQUISITE BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE E DI MEDIAZIONE TRA DIVERSI SOGGETTI ANCHE IN PRESENZA DI SITUAZIONI CONFLITTUALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

La strategia di Problem solving applicata nel lavoro quotidiano ha portato all'acquisizione di diverse competenze organizzative del lavoro e dei processi lavorativi.

La varietà del lavoro e la presenza di differenti attori ha migliorato la capacità organizzative, la gestione dei processi e le abilità di progettazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Diversi ambiti lavorativi hanno favorito l'acquisizione di differenti e numerose competenze specifiche della professione nonché una buona acquisizione delle prassi lavorative.

## PATENTE O PATENTI

Patente Europea Cat.B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passionali che si vogliono comunicare ]

## ALLEGATI

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03