

Parma, 8 giugno 2017

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Francesca Nori**
Luogo e data di nascita **Parma – 24 febbraio 1978**
Nazionalità **Italiana**

ISCRIZIONE ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELL'EMILIA ROMAGNA

Numero **3226**
Sezione **B**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) **dal dicembre 2010 ad oggi**
Nome del datore di lavoro **Università di Parma**
Tipo contratto **Contratto a tempo pieno e indeterminato**
Ruolo **Assistente sociale area socio-sanitaria presso il Dipartimento di Giurisprudenza – CdL unificati in servizio sociale**
Settore **Corsi di Laurea unificati in Servizio Sociale**
Responsabilità **Responsabile tecnico dei laboratori didattici dei Corsi di laurea unificati in servizio sociale**

Date (da - a) **dall'ottobre 2016 ad oggi**
Nome del datore di lavoro **Università degli Studi di Parma**
Tipo contratto **incarico istituzionale di durata quadriennale**
Ruolo **Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG)**

Francesca Nori

Votazione	110/110 e lode della Commissione
Livello nella classifica nazionale	Diploma Universitario in Servizio Sociale
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Parma
Titolo tesi di Laurea	" L'esecuzione penale a carico dei minorenni (art. 79 dell'Ord. Penit.)"
Date (da – a)	1996
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Magistrale
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Socio-Pedagogico " P.G.E. Porta" di Parma

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Lingue straniere Inglese

Capacità e competenze relazionali

- Le capacità di flessibilità e mediazione affinate nella pratica lavorativa mi consentono di operare all'interno di équipe e con gruppi.

- L' esercizio della professione di Assistente Sociale nelle diverse aree di intervento ha contribuito ad accrescere le mie capacità di ascolto, resilienza e di lettura dei bisogni.

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di gestione del lavoro di front/back office affinate attraverso l'accoglienza quotidiana del pubblico, la pratica del colloquio professionale e l'espletamento delle pratiche d'Ufficio;

- capacità decisionale, verifica e orientamento ai risultati;

- analisi e risoluzione dei problemi operativi con orientamento a ricercare soluzioni efficaci.

Francesca Noli 5