



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GUALTIERI FEDERICA**

ITALIANA

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di esperienza
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2012 a marzo 2014.  
Comune di Moglia

Assessore alle Politiche Sociali

In un contesto come quello del terremoto del 2012, decisioni in merito alle politiche sociali del Comune (in particolare, collocazione persone sfollate, contributi assistenziali, iniziative di integrazione, inclusione e supporto psicologico, partecipazione al piano di zona).

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

Da settembre 2007 ad oggi.

Scuola secondaria di 1° grado presso Ministero della Pubblica Istruzione (2007- 2009 I.C. di Concordia s/S; 2009-2010 I.C. di Novi di Modena; 2010-2011 I.C. di San Cesario sul Panaro; 2011-2014 I.C. di Pegognaga, dal 2014-2015 I.C. di San Benedetto Po ora I.C. Matilde di Canossa).

Docente di Lettere a tempo indeterminato dall'a.s. 2012/2013.

Referente al bullismo e cyberbullismo, coordinatore di classe, referente per l'orientamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di esperienza

Da gennaio 2019 ad oggi.  
Socialis – Azienda Speciale Consortile  
Vicepresidente CDA

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

Da dicembre 2005 a dicembre 2017  
ETC – Enterprise Trading Communication

Agenzia di comunicazione – Ufficio Stampa e Relazioni Pubbliche  
Libero Professionista

Redazione comunicati stampa, case history, articoli, testi siti web, newsletter; relazioni pubbliche con i media per la pubblicazione delle notizie; costruzione strategie comunicative dei clienti.

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

Da settembre 2001 a maggio 2005.  
Pragmatika S.r.l. – Via Vittoria 5B – San Lazzaro di Savena (BO).

Agenzia di comunicazione – Ufficio Stampa e Relazioni Pubbliche  
Co.Co.Pro.

Redazione comunicati stampa, case history, cartelle stampa; relazioni pubbliche con i media per la pubblicazione delle notizie; rassegne stampa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da 2009 a 2010  
Consorzio Universitario per la formazione a distanza (For. Com.)

Didattica dell'italiano e della storia

Perfezionamento post-laurear:

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

Marzo 2001  
Università degli Studi di Bologna

Filosofia, Italiano, Storia, Latino

Laurea in Filosofia con 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Giugno 1995  
Liceo Scientifico Manfredo Fanti – Carpi (MO)

Maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA: ITALIANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE: INGLESE

Elementare  
Elementare  
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Flessibilità, apertura verso l'altro, capacità di comprendere le difficoltà e i punti di forza, di stimolare, di creare un contesto idoneo all'apprendimento, sono le mie caratteristiche come docente.

Nell'ambito lavorativo in generale, ho la capacità di lavorare in team, di comprendere le esigenze del cliente, di cambiare "rotta" se necessario. L'esperienza come Assessore alle Politiche Sociali del Comune di Moglia mi ha consentito di accrescere la sensibilità per le dinamiche sociali e culturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Durante la mia esperienza lavorativa nell'ambito della comunicazione ho ricoperto il ruolo di press office coordinator mostrando la capacità di coordinare il lavoro di un piccolo team. Anche come docente ho portato avanti con successo progetti che richiedevano il coinvolgimento degli altri insegnanti. Le mie capacità organizzative sono messe alla prova quotidianamente come mamma di due bambini piccoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza e utilizzo dei programmi Excel, Word, Power Point e dei principali social.

PATENTE B

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

15/01/2024

Firma

