

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
INFORMAZIONI PERSONALI**



Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**FRASSANITO FEDERICA**

**108, Via S.Maria, 73010, Lecce, Veglie  
366/3285587**

**federica\_frass78@libero.it**

Italiana

11GIUGNO 1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date : da ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

15 CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI  
ISTAT

Attività di raccolta delle notizie richieste attraverso i modelli di rilevazione, controlli di qualità del materiale relativo alle interviste e inserimento on line..

- Date : da Ottobre 2010 a Febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

NUCLEO DI VALUTAZIONE

UNION 3: Comuni di Arnesano-Copertino -Carmiano-Leverano-Porto Cesareo-Veglie-Lequile-Monteroni  
Settore Pubblico  
Valutazione delle prestazioni dei responsabili e dirigenti dei comuni, della capacità dirigenziale, dell'andamento qualitativo dei settori( gestione e controllo),del raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'attribuzione di risultato.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date: dal 24/10/2010 al 31/01/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

6° CENSIMENTO GENERALE DELL'AGRICOLTURA

Istat

Attività di raccolta delle notizie richieste attraverso i modelli di rilevazione, controlli di qualità del materiale relativo alle interviste.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2007 al 2009
- Nome e indirizzo del datore

Responsabile del personale  
Leroy Merlin

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Firenze  
Grande Distribuzione  
Gestione e amministrazione del personale: Rilevazioni presenze, assunzioni, cessazioni, malattia, infortunio, comunicazione enti, rapporti sindacati, valutazione del potenziale, delle competenze e dei risultati, budget del personale e fasi propedeutiche, selezione e formazione (130 dipendenti)

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2006 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento al Responsabile del Personale  
Leroy Merlin  
Firenze  
Grande Distribuzione  
Gestione, amministrazione, selezione e formazione del personale (130 dipendenti)

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date dal 2005 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

STAGE  
CNH, Roma  
Settore informatico  
Selezioni individuali e di gruppo del personale; formazione.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date : dal 2003 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Operatrice back and front - office  
Informagiovani. Comune di Veglie  
Pubblico

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: Attualmente
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Continui aggiornamenti in materia legislativa degli enti Locali  
Dott. Arturo Bianco

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: 3 Dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso formativo " la spending review e le altre novità in materia di personale .Gli errori nella costituzione del fondo e nella contrattazione decentrata"  
Comune di Veglie  
Relatore: dott. Arturo Bianco

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: 16 Settembre 2011

Corso formativo " le più recenti novità in materia di personale e la costituzione del fondo per le risorse decentrate"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Docente : Dott. Arturo Bianco

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: 24 - 31 Maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario" Adeguamento gestionale alle disposizioni del decreto Legislativo 150/2009"  
Provincia di Lecce

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: dal 2004 al 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master post - laurea in Gestione e Amministrazione del personale  
Scuola di alta formazione Stogea

Diritto del lavoro, relazioni sindacali e contratto collettivo, gli strumenti per le hr, paghe e contributi

Diploma in diritto del lavoro gestione e amministrazione del personale.  
Riconosciuto ASFOR

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: nel 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio  
Università degli Studi di Lecce

D.ssa in Economia e Commercio

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date: nel a.s 1998-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità scientifica  
Liceo Scientifico C.De Giorni

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**inglese**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime doti relazionali. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il personale nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza in Leroy Merlin( azienda di cultura francese) in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo (autonomia un diritto, responsabilità un dovere). Ottima organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro. Ottime capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso la scuola alfabyte mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente .

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**HOBBY:**

Approfondimento PNL( programmazione neuro linguistica)

Li,

Firma