

CURRICULUMVITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cognome

Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Stato civile

Data di nascita

**DANIELA
LAFFUSA**



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/06/1994 diploma di specializzazione polivalente per insegnanti di sostegno per scuola primaria presso A.N.S.I.
(Associazione Nazionale Scuola Italiana).
1991/1992 quinto anno integrativo presso Istituto Magistrale Europa Unita sezione distaccata di Rho.
1990/1991 diploma di maturità magistrale presso Istituto Magistrale Barbara Melzi di Legnano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

IMPRENDITRICE:

Dal 2001 al 2005 titolare della **ditta individuale** "Daniela Laffusa" per distribuzione di materiale pubblicitario per la grande distribuzione su *tutto il territorio lombardo*.

Dal 2006 **amministratore unico** Publifutura srl, società operante **in tutta Italia** con maggior presenza in *Lombardia, Piemonte, Emilia Romagna e Liguria* specializzata nella distribuzione di materiale pubblicitario (volantini, cataloghi, coupon) door to door, hand to hand, hand to floor, affissioni, cartellonistica, camion vela e gadget personalizzati.

INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA:

Dal 1993 al 1999 insegnante di sostegno con contratto a tempo determinato, incarichi annuali da Provveditorato agli studi di Milano presso scuole primarie statali.

Dal 2000 insegnante di sostegno con contratto a tempo indeterminato presso Istituto "Aldo Moro" di Canegrate.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente*

Elevata capacità manageriale di organizzazione, conduzione gruppi di lavoro con forte impatto motivazionale sui risultati, sui processi e sulle relazioni.

Capacità di mediazione lavorativa con persone di diversa estrazione sociale ed età.

Capacità di affrontare e risolvere situazioni conflittuali nei diversi ambiti lavorativi

riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Dal 2001 ad oggi, l'attività lavorativa intrapresa come imprenditrice si fonda su competenze di adeguata comunicazione tra fornitori e clienti, nel rispetto dei reciproci ruoli, con una vision condivisa dei risultati e della realtà economica locale

IL COORDINAMENTO DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI È STRATEGICO NELLE MIE ATTIVITÀ LAVORATIVE (SIA IMPRENDITORIALE CHE SCOLASTICA).

IMPEGNATA NEL SOCIALE CON CAPACITÀ AD ORGANIZZARE EVENTI DI FORTE IMPATTO NELLA COMUNITÀ'LEGNANESE E DEL SUO HINTERLAND. FORTE PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN SERENO CLIMA DI RECIPROCA FIDUCIA ED UN COSTANTE IMPEGNO A DARE

RISPOSTE CONCRETE ED ESAUSTIVE A PROBLEMI DI NATURA COLLETTIVA.

DOTATA DI UNA VISIONE CHE COINVOLGE SENTIMENTI ED ASPIRAZIONI METTENDO IN COLLEGAMENTO PROBLEMI E BISOGNI CON LA COSTANTE RICERCA DI SOLUZIONI CONDIVISE .

LA MIA E' UNA VISIONE DINAMICA BASATA SU DUE BISOGNI UMANI PROFONDI: QUALITÀ' ED IMPEGNO.

CONVINTA CHE SENZA IMPEGNO NESSUN OBIETTIVO E' REALIZZABILE.

OTTIMO UTILIZZO DEI SOFTWARE

Patente B

Forte motivazione ed entusiasmo per il raggiungimento degli obiettivi che mi prefiggo. Per via del mio lavoro da imprenditrice e docente stabilisco facilmente,, in grande quantità ,contatti con un numero estremamente elevato di persone , rapporti duraturi nel tempo e di stima reciproca.

