

# Formato europeo per il curriculum vitae

## Informazioni personali

### Nome

### Indirizzo

### Telefono

### E-mail

### Nazionalità

### Data di nascita

### Istruzione e formazione

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

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

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

### Esperienza lavorativa

Francesca Sborgia  
Via Saline 31, CAP 65010, Spoltore (PE)  
Cell: 3332961836

francy.195@hotmail.it

Italiana

19, Maggio, 1981

Dal 06 al 17 Febbraio 2007  
Corso di formazione professionale in Esperto in selezione del personale promosso da Humanform S.r.l - Centro Studi Formazione S.r.l. dalla durata di 46 h.  
Processi di selezione in azienda.

Attestato di partecipazione

-

Dal 08 al 30 Gennaio 2007  
Corso di formazione professionale di Manager delle risorse umane promosso da Humanform S.r.l - Centro Studi Formazione S.r.l. dalla durata di 100 h.  
Formazione, selezione e gestione delle risorse umane.

Attestato di partecipazione

Da settembre 2001 a novembre 2006  
Università G.D'Annunzio Chieti, Facoltà di Lettere

Materie umanistiche.

Laurea in lettere classiche con 110/110  
Laurea quadriennale, vecchio ordinamento

Da Marzo a Giugno 2004  
Stage presso la redazione del quotidiano "Il Centro" di Pescara

Conoscenza e partecipazione alle attività organizzative ed editoriali della redazione. Partecipazione a conferenze ed avvenimenti pubblici, e reperimento materiale mediante la tecnica dell'intervista frontale. Produzione di articoli giornalistici riguardanti temi di attualità, cronaca, politica; lavoro di gruppo per la realizzazione di inchieste che prevedono interfaccia con altri organi di stampa, forze dell'ordine e organismi istituzionali.

Attestato di partecipazione

-

Da settembre 1995 a giugno 2000  
Liceo Classico G. D'Annunzio Pescara

Materie umanistiche.

Maturità classica con 76/100  
Diploma quinquennale



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> </ul>	Dal 07/06/13 e ancora in corso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Comune di Spoltore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Consigliere Comunale,  Presidente della II commissione Bilancio e Finanza.  Bilancio e programmazione, finanze, controllo della spesa comunale, credito e risparmio.  Delegato alla Cultura.  Programmazioni attività culturali, valorizzazione del patrimonio storico artistico.  Vice Presidente del Consiglio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 23/01/08 al 15/05/14</p> <p>Azienda di secondo settore, riparazione impianti  Management assistant  Affiancamento del titolare nelle diverse attività pratiche operative d'ufficio: acquisizione beni e servizi e gestione archivio cliente. Gestione delle relazioni con clienti, fornitori, banche, consulenti, colleghi e superiori. Gestione degli appuntamenti e filtro della comunicazione tra ufficio contabile e officine manutenzione. Collaborazione con ufficio contabile: controllo incasso fatture, controllo pagamento fatture, riscossione crediti esigibili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Lezioni private di latino, italiano, storia, geografia per alunni di scuole di ogni ordine grado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 2011 al 2015</p> <p>Baby-sitter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>Dal 09/06/08 al 09/12/08</p> <p>Provincia di Pescara</p> <p>Consiglio Regionale dell'Abruzzo  Tirocinio formativo funzionario amministrativo (Cat. D 1)  Supporto nell'attività di comunicazione istituzionale esterna e studio per l'attivazione in fase sperimentale di una postazione di lavoro esterna (infopoint) del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, su Pescara, al fine di garantire all'utenza ogni tipo di informazione su servizi, prestazioni, strutture e attività del Consiglio Regionale, nonché raccogliere suggerimenti da parte dei cittadini. Monitoraggio della copertura informativa del Consiglio presenti sulle testate tradizionali e web.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da - a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 2001 al 2006</p> <p>Bar stabilimento balneare</p> <p>Barista, aiuto titolare nel noleggio attrezzature spiaggia, controllo stato dei pagamenti della clientela, affiancamento nella gestione dei fornitori e degli ordini e nell'organizzazione di eventi di intrattenimento.</p>
Prima lingua	<b>Italiano</b>
Altre lingue	
• <b>Capacità di lettura</b>	<b>Inglese</b> Discreto



• <i>Capacità di scrittura</i>	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
Capacità e competenze relazionali	Abilità comunicative in merito allo sviluppo di competenze relazionali. Abilità organizzative e di problem solving sia sul versante tecnico che relazionale. Project manager campagne elettorali a livello comunale, provinciale e regionale.
Capacità e competenze organizzative	Project manager campagne elettorali a livello comunale, provinciale e regionale. Organizzazione, coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci acquisite nell'adempimento del ruolo di segretaria della Pro Loco di Santa Teresa nell'organizzazione di avvenimenti ludici, culturali e sociali e conseguente lavoro di divulgazione pubblicitaria.
Capacità e competenze tecniche	Windows: buona dimestichezza Word, Excel, Access: discreta conoscenza. Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza
Capacità e competenze artistiche-culturali .	Abilità ed esperienza nella redazione di interventi per conferenze. Partecipazione alla fase di ideazione per la realizzazione di manifesti pubblicitari. Partecipazione alla realizzazione del recital teatral-musicale "Pescara e Provincia"
<b>Patente o patenti</b>	Patente tipo B
Ulteriori informazioni	Iscrizione al Centro dell'Impiego dal 28/06/01 In possesso dei requisiti previsti dalla legge 407/90

Si autorizza, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, il trattamento dei dati personali qui raccolti esclusivamente nell'ambito della provincia di Pescara e per le finalità della selezione.

Data  
Spoltore, 19 maggio 2022

Firma  
Sborgia Francesca

