

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Sborgia
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19, Maggio, 1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 06 al 17 Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Processi di selezione in azienda.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) Dal 08 al 30 Gennaio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione, selezione e gestione delle risorse umane.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) Da settembre 2001 a novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università G.D'Annunzio Chieti, Facoltà di Lettere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche.
- Qualifica conseguita Laurea in lettere classiche con 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale, vecchio ordinamento

- Date (da – a) Da Marzo a Giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stage presso la redazione del quotidiano "Il Centro" di Pescara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza e partecipazione alle attività organizzative ed editoriali della redazione.
Partecipazione a conferenze ed avvenimenti pubblici, e reperimento materiale mediante la

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>tecnica dell'intervista frontale. Attestato di partecipazione</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Da settembre 1995 a giugno 2000 Liceo Classico G. D'Annunzio Pescara</p> <p>Materie umanistiche.</p> <p>Maturità classica con 76/100 Diploma quinquennale</p>			
ESPERIENZA LAVORATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 09/06/08 al 09/12/08 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>			
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">PRIMA LINGUA</td> <td style="text-align: center;">ITALIANO</td> </tr> </table>			PRIMA LINGUA	ITALIANO
	PRIMA LINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE discreto discreto discreto</p>			
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI				
	<p>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. Membro del consiglio direttivo della Consulta di frazione di Santa Teresa di Spoltore.</p>			
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE				
	<p>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.</p>			
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE				
	<p>Windows: buona dimestichezza Word, Excel, Access: discreta conoscenza. Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza</p>			

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" (27 dicembre 2007)

Altre capacità e competenze.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali referenze:

- Il Centro (Del Giudice- Direttore responsabile)
- Iscrizione al Centro dell'Impiego dal 28/05/01
- * Copia documento di riconoscimento valido

ALLEGATI

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

31-08-2017

Firma

Francesca Styrke