

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARGELLI FRANCESCA**
E-mail francy012@hotmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13/10/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/06/2016 ATTUALMENTE IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bertinoro, piazza Libertà 1, 47032 Bertinoro (FC)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assessore
- Principali mansioni e responsabilità Assessore con delega a Sport, Frazioni, Volontariato e Associazionismo

- Date (da – a) **01/01/2012 AL 05/06/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bertinoro, piazza Libertà 1, 47032 Bertinoro (FC)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assessore
- Principali mansioni e responsabilità Assessore con delega alle Politiche Educative, Ambiente, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità

- Date (da – a) **01/01/2009 AL 30/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bertinoro, piazza Libertà 1, 47032 Bertinoro (FC)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Tirocinio formativo presso Ufficio Lavori Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni in tema di patrimonio pubblico, in particolare procedure burocratiche e amministrative di acquisizione a patrimonio pubblico di strade private

- Date (da – a) **01/04/2005 al 31/10/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arcahotels SpA, Via Gardini 20, 48100 Ravenna (RA)
- Tipo di azienda o settore Società di gestione alberghiera

- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Generale, Gestione contratti, Amministrazione e Gestione del Personale, Contatti Banche/Clienti/Fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Diritto
 - Qualifica conseguita Laurea Specialistica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2001-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna – polo di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia di Internet
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1996 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo linguistico
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONO BUONO BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>HO UNA NATURALE PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, UNA BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, MANTENENDO GLI EQUILIBRI E SMUSSANDO EVENTUALITÀ CRITICITÀ ALL'INTERNO DEL GRUPPO. LAVORANDO ATTUALMENTE IN UNA GIUNTA COMUNALE, HO ACCENTUATO QUESTE CAPACITÀ; DI ME SI DICE CHE ABBIA, ALL'INTERNO DEL GRUPPO, LA CAPACITÀ DI CALMARE E DI SCIogliere I MOMENTI DI TENSIONE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Ritengo di avere buone capacità organizzative. La precedente esperienza lavorativa, ma soprattutto quella attuale, occupandomi quotidianamente di attività molto diverse tra loro, mi hanno permesso di sviluppare la capacità di seguire più pratiche/argomenti contemporaneamente e di migliorare la capacità di problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E INTERNET</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B, automunita</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

Data _____

Firma
