

**CURRICULUM VITAE
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA SANTORO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Progest_srl@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/07/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2005/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Progest srl
• Tipo di azienda o settore	Ente Accreditato c/o la Regione Molise
• Tipo di impiego	Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

- **Tutoraggio** per il corso di formazione n.60 “ADDETTO ALLE VENDITE” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 252 ore di prestazione.
- **Preparazione di materiale didattico per docenze** per il corso di formazione n.57 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 84 ore di prestazione.
- **Tutoraggio** per il corso di formazione n.57 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 273 ore di prestazione.
- **Tutoraggio** per il corso di formazione n.56 “AGENTOUR” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia B.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 221 ore di prestazione.
- **Monitoraggio** per il corso di formazione n.59 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 111 ore di prestazione.
- **Accertamento Competenze** per il corso di formazione n.59 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 76 ore di prestazione.
- **Accertamento Competenze** per il corso di formazione n.57 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 24 ore di prestazione.
- **Accertamento Competenze** per il corso di formazione n.55 “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004 per un totale di 15 ore di prestazione.
- **Assistenza Formativa, Tutoraggio, Valutazione e Preparazione di materiale didattico** per il corso di formazione n.33 “ADDETTO ALLA SICUREZZA” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004.
- **Tutoraggio** nel corso di formazione per il progetto “OPERATORE DI SALA E BAR” iniziativa promossa nell’ambito del Programma azioni formative per l’anno 2005 approvate con DGR n.48 del 12/09/2005.
- **Tutoraggio** per il corso di formazione n.36 “ADDETTO ALLA PROGETTAZIONE, TAGLIO E SALDATURA DI MATERIALE FERROSO” azione formativa finalizzata all’occupazione: azione I intervento I.1 – tipologia A.1 DGR n. 627 del 03.05.2004.
- **Consulenza e Ricerca IC** “Parco Sociale delle Opportunità” IT-G2-MOL-003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Degli Studi di Campobasso (CB)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto Pubblico, Diritto Privato.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laureanda
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1993
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto A. Giordano di Venafro (IS)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Filosofia, Latino, Storia.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica

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

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

- 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.

Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa; fiducia e facilità di parola; capacità di comunicare e di coordinare; vastità di interessi personali; entusiasmo, immaginazione e spontaneità; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei relativi pacchetti applicativi Microsoft Office quali Word, Excel, Outlook Express, Power Point e programmi browser di navigazione in Internet.

Inoltre uso di particolare software quale GECOM- programma di contabilità multiaziendale-.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Hobbies: Sport in generale
Viaggiare

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Acconsento all'utilizzo dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi della L. 675/96.

Quanto dichiarato corrisponde a verità ai sensi del DPR 445/2000.

Pozzilli, 01/03/2007