




**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Background

Nel 2021 ho conseguito il master di II livello in Scuola in Ospedale e istruzione domiciliare, attualmente sono iscritta al corso di studi in Filosofia e dal 2020 sono un impiegato amministrativo nel settore sanitario. Nel 2013 ho conseguito la laurea magistrale in Scienze della Formazione, corso di laurea in Comunicazione Sociale, Istituzionale e Politica presso l'Università degli studi di Bari. Ho conseguito nel 2006 la laurea triennale in Scienze della Formazione, corso di laurea in Scienze della Comunicazione e nel 2003 ho conseguito la maturità Classica. Durante il mio percorso professionale ho avuto esperienze presso aziende nel settore della comunicazione, educativo-formativo e del turismo, acquisendo competenze di organizzazione e sostegno per bambini ed adulti. Conosco correttamente l'italiano e l'inglese ed ho una preparazione base del francese e dello spagnolo.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesca Jennifer PRESTO**
Indirizzo  sn
72019 San Vito dei Normanni (BR)
Telefono 
Fax
E-mail 

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/03/1984

- Date (da – a) 06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sanitaservice Asl Brindisi
- Tipo di azienda o settore *Sanitario*
- Tipo di impiego *Impiegato amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Impiegato presso gli uffici prenotazione e ticket dei presidi ospedalieri della provincia, inserimento dati e uso dei principali programmi gestionali nel campo sanitario*

- Date (da – a) 09/2019-06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cedat 85 srl
- Tipo di azienda o settore *Monitoraggio e comunicazione*
- Tipo di impiego *Addetta alla rilevazione comunicativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Digitalizzazione delle aule consiliari e delle sale conferenza, con l'ausilio dei principali e più affidabili brand del settore, streaming e il video on demand, integrati con servizi di trascrizione, traduzione, sottotitolazione e indicizzazione automatica per incrementare produttività ed efficienza, garantendo al tempo stesso il massimo della trasparenza e dell'inclusività, monitoraggio dei media, analisi e il monitoraggio delle conversazioni telefoniche nei call center*

- Date (da – a) 09/2018 – 12/2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Vito dei Normanni
Piazza L. Leo, San Vito dei Normanni 72019 (Br)
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego Rilevatrice ISTAT
 - Principali mansioni e responsabilità Censimento permanente della popolazione 2018/2020, rilevazione areale e da lista, compilazione questionari, geolocalizzazione indirizzi, inserimento coordinate attraverso mezzi informatizzati

- Date (da – a) 2017 – 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
 - Tipo di azienda o settore *Sostegno scolastico*
 - Tipo di impiego Educatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione di interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà, realizzazione di progetti educativi integrati, partecipazione ad attività di studio, ricerca e documentazione, stesura di PEI, relazioni e Piani didattici individualizzati, rapporti con le scuole

- Date (da – a) 06/2017 – 05/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Sociale Onlus Giocartacchi
Via Dittatore Silla, n.18
72100 Brindisi
 - Tipo di azienda o settore *Comunità educativa*
 - Tipo di impiego Educatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione di interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà, realizzazione di progetti educativi integrati, partecipazione ad attività di studio, ricerca e documentazione, stesura di PEI, relazioni e Piani didattici individualizzati

- Date (da – a) 12/2012 – 09/2014
 - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Soc. Onlus Qualcosa di diverso
Via Azzariti n.19
72019 San Vito dei Normanni(BR)
 - Tipo di azienda o settore *Strutture ricettive*
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor e formatore aziendale, addetta all'apertura del ristorante sociale Xfood, presso ExFadda, nell'ambito del progetto regionale di inclusione sociale di persone diversamente abili. Organizzazione di eventi per bambini, preparazione di buffet e feste con animazione. Rapporti con i fornitori, acquisto di materie prime, prodotti bio per la ristorazione

- Date (da – a) 11/2009 – 03/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sandei srl
Via Azzariti n.19
72019 San Vito dei Normanni(BR)
 - Tipo di azienda o settore *Comunicazione e marketing*
 - Tipo di impiego Addetta rassegna stampa
 - Principali mansioni e responsabilità Rassegna stampa e video per importanti enti locali e nazionali. Correzione di file e documenti di testo attraverso programmi di registrazione ed elaborazione dei telegiornali nazionali e locali. Stesura di comunicati stampa, organizzazione di eventi.
Mansioni di segreteria e amministrazione aziendale

- Date (da – a) 09/2003 – 11/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Espressioni moda, ditta individuale di Michele Valente
Corso Leonardo Leo n.28

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

72019 San Vito dei Normanni(BR)

Commerciale-vendite. Negozio abbigliamento uomo-donna in franchising

Addetta alle vendite

Addetta alla vendita, responsabile acquisti, gestione magazzino, responsabile del personale, gestione della fatturazione, allestimento negozi, merchandising

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

06/2019 – 10/2019

Università degli studi di Bari

Pedagogia generale, Filosofia morale, Sviluppi dei processi cognitivi in adolescenza

Percorso Formativo 24Cfu

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

11/2008 – 03/2013

Università degli studi di Bari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pedagogia e storia della pedagogia, filosofia del linguaggio, istituzioni di economia politica, politiche e governo dell'UE, statistica per la PA, sociologia, organizzazione aziendale, comunicazione politica, tecniche della comunicazione scritta, economia dei media, tecniche di produzione audiovisive

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

Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione Sociale, Istituzionale e Politica LS-67
104/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09/2003 – 10/2006

Università degli studi di Bari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comunicazione e marketing, letteratura italiana, letteratura anglo-americana, letteratura teatrale italiana, lingua inglese, lingua spagnola, lingua italiana, informatica, storia moderna, storia del giornalismo, etica e deontologia della comunicazione, psicologia, sociologia, pedagogia, economia e gestione delle imprese, diritto dei mezzi della comunicazione, geografia della comunicazione

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

Laurea in Scienze della Comunicazione L-19
110/110 e Lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09/1998 – 07/2003

Liceo Classico Statale "A.Calamo" Ostuni(BR)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano – Latino – Greco – Inglese – Storia – Filosofia – etc.

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

Diploma maturità classica
87/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Puntuale e dinamica nella gestione dello spazio e del tempo
Lezioni private e sostegno nelle ore pomeridiane per lo svolgimento dei compiti scolastici rivolto a bambini e ragazzi

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Francese e Spagnolo

Buono

Buono

Buono

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM

FORTE ATTITUDINE A VIVERE IN AMBIENTI IN CUI LA COMUNICAZIONE RIVESTE UN RUOLO IMPORTANTE

Competenze di gestione ed amministrazione del personale e dei servizi acquisite in ambito lavorativo

Ottima gestione del tempo e dello studio acquisita in campo universitario

Uso del sistema operativo Windows e delle sue principali funzioni;
Uso dei pacchetti applicativi di Office (Word, Excel, Access, Gestione file) ed Acrobat;
Uso dei principali browser web: IExplorer, Firefox, Chrome;
In possesso di patente europea del computer ECDL

Laboratori per bambini con creazione di burattini di frutta e verdura;
Attività teatrale per bambini
Corso di formazione in Scritture creative e counseling filosofico

In possesso del diploma Trinity (English certificate, Level 5) per la lingua inglese conseguito con merito

Patente automobilistica B

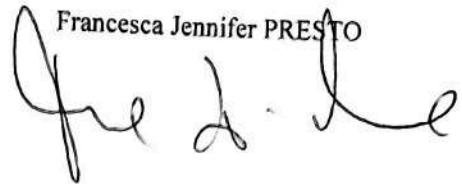
Corsi seguiti ed idoneità acquisite:

- Laboratorio di tecniche di organizzazione del lavoro, di ufficio stampa, di analisi e comparazione dei testi, di tecniche di marketing, di tecniche relazionali e pubblicitarie, di linguaggio cinematografico nell'ambito dei corsi di studio presso l'Università degli Studi di Bari;
- Corso di Operatrice BLS-D per adulti e bambini presso la Salvamento Academy;
- Corso di formazione per operatori addetti alla somministrazione di alimenti per celiaci.

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi D. Leg. N° 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima normativa.”

San Vito dei Normanni, 21/04/2026

Francesca Jennifer PRESTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'fr d. l'.