



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome

Alessandra Passa

Indirizzo

Telefono

E-mail

pec

Contatto skype

Patente

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Settore professionale

**Public Management, Finanza, Contabilità, Amministrazione,
Human Resource**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

data

24/06/2021 - 24/06/2022

Lavoro o posizione ricoperti

Volontaria di Servizio Civile Universale

Nome società

Comune di Francavilla Fontana (BR)

indirizzo

Via Municipio, 4

Tipo di attività

Realizzazione del progetto "Beni culturali in rete" – il progetto ha la finalità di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale del comune di Francavilla Fontana. Nel dettaglio le attività prevedono la catalogazione dei beni culturali materiali e immateriali del comune per sviluppare database e mappature da inserire nel sito OPENDATA, realizzazione di interviste video sulle tradizioni del posto e itinerari turistici urbani e extraurbani, nonché la realizzazione di codici QR che forniscano info sul patrimonio culturale.

data

11/01/2021 - 19/03/2021

Lavoro o posizione ricoperti

Stage formativo presso Area AFFARI GENERALI – ufficio Segreteria Generale

Nome società

Comune di Francavilla Fontana (BR)

indirizzo

Via Municipio, 4

Tipo di attività

Stage formativo di 350h a chiusura del Master di II livello, di seguito indicato, in Public and Innovation Management. La mansione svolta trattava contratti pubblici, atti amministrativi e contabili, gestione e supporto di sedute di Giunta, Consiglio comunale, e commissioni consiliari, rapporti con i cittadini.

data

08 luglio 2019 – 31 dicembre 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Gestione pratiche e Segreteria amministrativa

Nome società

Claro Credito e finanza di Mariagrazia Paciullo (codice ateco A07)

indirizzo

Via Baracca 19

Tipo di attività

Con contratto di tirocinio la mansione svolta trattava della gestione dei clienti dello studio di mediazione creditizia sotto indicato. In particolare il mio compito era

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | quello di curare tutta la fase istruttoria delle pratiche di mutuo, prestito, cessione del quinto, tenendo anche i contatti con tutti i professionisti del settore (notai, consulenti, periti, istituti di credito) |
| Data | 03 luglio 2018 – 03 agosto 2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Gestione amministrativa pratiche |
| Nome società | AMCOL – Associazione per la Multimedialità delle Comunità e delle Organizzazioni dei lavoratori |
| indirizzo studio | Viale Commenda , n°32 – Brindisi |
| Tipo di attività | Con contratto CO.CO.PRO. la mansione svolta trattava attività di tutoraggio, gestione delle pratiche di formazione seguendo l'iter formativo dei fruitori dei vari corsi. Gestivo inoltre i contatti con i docenti, curando i rapporti professionali tra l'associazione e suoi principali fornitori, |
| Date | 22 giugno 2017 – 31 ottobre 2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Operatrice di Call Center |
| Nome società | SUN CONTACT |
| sede | Piazza del Lavoro z.i., s.n. – Francavilla Fontana |
| Tipo di attività | Con contratto Co.Co.Co. la mansione svolta trattava contatti commerciali a fini promozionali per diverse società a tiratura nazionale, come Telecom – TIM, Eni Gas e Luce. La mia attività consisteva nell'individuare clienti e concludere contratti a distanza secondo le vigenti disposizioni in materia ed in base alle istruzioni impartite dalla direzione. |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| data | 19 Aprile 2021 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Master di II livello in PUBLIC AND INNOVATION MANAGEMENT- SMART CITY |
| | Specializzazione in progettazione e gestione dei servizi pubblici e dei relativi sistemi di qualità, nella definizione delle strategie e degli strumenti per il management pubblico e delle metodologie e tecniche per attuare uno sviluppo urbano intelligente e sostenibile. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università LUM JEAN MONNET – School of management |
| data | 06 Marzo 2019 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea magistrale in Economia e Strategia per i mercati internazionali (LM56) , con tesi in Management e strategie internazionali di azienda, dal titolo <i>"le zone economiche speciali come strumento per l'internalizzazione"</i> relatore Prof. Mario Carrassi Votazione: 100/110 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" |
| Data | 26 Ottobre 2017 – 04 Novembre 2017 |
| Tipo di corso | Corso di mediatore civile e commerciale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Camera Nazionale dell'Arbitrato e della Mediazione |
| Data | 10 Ottobre 2017 – 14 Ottobre 2017 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo di corso | Master in Europrogettazione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Europe Cube Innovation Business School |
| Data | 18 Settembre 2017 – 22 Settembre 2017 |
| Tipo di corso | Utilizzo di software per l'analisi statistica R e SPSS Votazione: A |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ESPERO Sara Lab e Università del Salento |
| Data | 18 novembre 2015 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea triennale in Scienze politiche e relazioni internazionali (L36) , con tesi in Statistica, dal titolo " <i>Relazione banche e imprese utilizzando SHINY applicazione web per R</i> " relatore Prof. Enrico Ciavolino Votazione: 103/110 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università del Salento |
| Data | 03 Luglio 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità Classica Votazione: 85/100 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Classico "Vincenzo Lilla" – Francavilla Fontana |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

madrelingua

Italiano

Altra lingua

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE
SCRITTA

ascolto

lettura

interazione

produzione
orale

INGLESE

B1

B1

B1

B1

B1

Esame universitario

Spagnolo

B1

B1

B1

B1

B1

Esame universitario

CAPACITÀ E COMPETENZE

SOCIALI

Successivamente al conseguimento del diploma ho accresciuto notevolmente le mie capacità sociali e relazionali, potendo gestire autonomamente il mio tempo libero. Ho quindi frequentato con positività, entusiasmo e forte spirito di collaborazione diverse associazioni. Negli ultimi anni mi sono appassionata anche al civismo e alle attività politico-sociali che avrebbero potuto accrescere il livello culturale del territorio in cui risiedo. Di seguito elenco le attività in ambito sociale da me prestate senza alcuno scopo di lucro, facendo presente che quanto scritto appresso mi ha consentito di fare rete con altre associazioni, enti scolastici ed enti pubblici:

Giugno - Settembre 2022

Segretaria comitato festa patronale Maria ss della fontana in Francavilla Fontana

Aprile 2022 - ad oggi

operatrice volontaria di Croce Rossa - Comitato Francavilla-Oria

Ottobre 2018 - Giugno 2023

Consigliera della Commissione Pari Opportunità presso il comune di Francavilla Fontana

2017-2018

Gestione e organizzazione campagna elettorale dell'attuale sindaco di Francavilla Fontana

2015-2018

Socia dell'associazione ambientalista "Fare Verde – Nucleo di Francavilla Fontana" impegnandomi interamente nella coordinazione della associazione, organizzando eventi a carattere sociale per divulgare la cultura ambientale e sensibilizzare la popolazione al rispetto del proprio territorio

2017-2019

Socia del "Leo Club Lecce Santa Croce"

2012-2017

Socia di "Leo Club Francavilla Fontana", ricoprendo negli anni diversi incarichi, tra cui Presidente, segretario, tesoriere e officer (referente) regionale per l'area ambiente. In questa associazione mi sono occupata attivamente per la tutela delle fasce sociali più deboli, come disabili, immigrati, indigenti. In particolare, ho organizzato con gli altri membri dell'associazioni attività di sensibilizzazione, raccolte fondi, raccolte alimentari, organizzando anche convegni, rappresentazioni teatrali ed eventi destinati alla popolazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare sotto stress, sfruttando la tensione che tali situazioni creano per dare il meglio e senza perdere di vista l'obiettivo. Ho una spiccata capacità nella gestione di team, motivando il gruppo e guardando sempre al risultato da raggiungere. Anche quando non ho ruoli di leadership offro il meglio di me stessa per il bene del team, ritenendo che le mie capacità e competenze possano emergere anche lavorando con gli altri e che io possa comunque realizzare e soddisfare le mie ambizioni condividendo il mio bagaglio culturale e professionale.

CAPACITÀ INFORMATICHE

- Certificazione PEKIT EXPERT:
Ottima padronanza degli strumenti Microsoft office.
Ottima padronanza degli strumenti di Google
Ottima conoscenza delle ICT.
- Utilizzo del Software per analisi Statistica R Studio e Pacchetti, SPSS.
- Ottimo utilizzo di OpenProj; Datawrapper, OpenstreetMap, Umap Storymap.
- Abilità nella gestione di account, profili e pagine social con scopo pubblicitario, di promozione e comunicazione
- Certificazione di Dattilografia

A richiesta sarà rilasciata copia degli attestati indicati nel presente curriculum vitae.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di privacy ad oggi in vigore, con particolare riferimento al GDPR 2016, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.

Ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, dichiaro che tutto quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Francavilla Fontana (Brindisi), 2/04/3023

FIRMA
