

# FARNIA BRUGIAPAGLIA COLBASSO

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARNIA BRUGIAPAGLIA COLBASSO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Luogo e data di nascita [REDACTED]

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>Settembre 2024 – in corso</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “POSATORA PIANO ARCHI”</b> Via Urbino, 22 – Ancona Assistente Amministrativo Contratto a tempo determinato dal 05/09/2024 al 30/06/2025.
<b>Settembre 2023 – Giugno 2024</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONARA CENTRO”</b> Via S. di Santarosa, 2/A – Falconara M.ma (AN) Assistente Amministrativo Contratto a tempo determinato dal 23/09/2023 al 30/06/2024. Ufficio contabilità. ( <b>Criterio di valutazione di cui al punto B2</b> )
<b>Ottobre 2022 – Luglio 2023</b>	<b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “L. CAMBI – D. SERRANI”</b> Via S. di Santarosa, 2/A – Falconara M.ma (AN) Assistente Amministrativo Contratto a tempo determinato dal 06/10/2022 al 17/07/2023 Gestione archivi, protocollazione dei documenti, invio email e pec, fornitura di certificazioni ed attestati, sportello didattico/docenti, organizzazione e gestione contabile dei viaggi di istruzione, scambi culturali all'estero ed uscite didattiche degli studenti dell'Istituto, supporto all'ufficio contabilità/DSGA. ( <b>Criterio di valutazione di cui al punto B2</b> )
<b>Ottobre 2021 – Giugno 2022</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “GALILEO FERRARIS”</b> Via T. Speri, 32 – Falconara M.ma (AN) Assistente Amministrativo Contratto Covid a tempo determinato dal 18/10/2021 al 04/06/2022. Gestione archivi, protocollazione dei documenti, invio email e pec, gestione fascicoli personali docenti, fornitura di certificazioni ed attestati, gestione di tutte le pratiche inerenti il progetto didattico “Cariverona”, controllo veridicità delle dichiarazioni e titoli presentati nella GPS docenti. ( <b>Criterio di valutazione di cui al punto B2</b> )
<b>Marzo 2013 – Ottobre 2021</b>	<b>STUDIO LEGALE AVV. ANTONIO MASTRI</b> Corso G. Garibaldi, 124 – Ancona Segretaria amministrativa/contabile – Livello III Contratto a tempo indeterminato. Organizzazione agenda del responsabile, redazione fatture cartacee ed in modalità elettronica, contabilità pratiche, studi di settore, battitura atti legali, recupero crediti, invio lettere, fax, e-mails e pec, preparazione della posta con macchina affrancatrice e successiva spedizione.

<b>Maggio 2012 – Agosto 2012</b>	CAPT. P. AMATORI AGENZIA MARITTIMA S.R.L. Via della Loggia, 16 - Ancona Agenzia di viaggi e biglietteria Addetta alla biglietteria Contratto a tempo determinato. Impiego presso l'ufficio booking per la vendita telefonica/on line dei biglietti per i traghetti della compagnia Jadrolinija con destinazione Croazia (Ancona-Spalato/Ancona-Zara/Ancona-Starigrad e ritorno).
<b>Marzo 2008 – Marzo 2012</b>	STUDIO LEGALE AVV. ALESSANDRO SANTUCCI Via Matteotti, 54 – Ancona Segretaria amministrativa/contabile – Livello IV Contratto a tempo indeterminato. Accoglienza clienti, gestione telefonate ed appuntamenti, organizzazione agenda e viaggi del responsabile, invio lettere, fax, e-mails e pec, servizio postale e gestione archivio studio legale, attività di cancelleria svolta presso il Tribunale di Ancona, Corte di Appello di Ancona, Ufficio del Giudice di Pace di Ancona e presso le ex Sezioni Distaccate del Tribunale di Osimo e Jesi.
<b>Novembre 2007 – Dicembre 2007</b>	REGIONE MARCHE Sistema Informativo Statistico Rilevatore iscritto all'Elenco Regionale dei Rilevatori pubblicato sul BUR n. 82 del 20/9/07 Contratto a tempo determinato. Indagine sulla qualità del servizio di Trasporto Pubblico Locale Extraurbano su gomma, effettuata mediante la distribuzione di form agli utenti dei mezzi extraurbani durante la durata del viaggio e successivo inserimento dei dati in un modello statistico.
<b>Ottobre 2005 – Settembre 2006</b>	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE Impiego presso il Centro di Solidarietà SS. Annunziata della Diocesi di Ancona-Osimo e l'Associazione di Famiglie per l'Affido "Ecco tuo figlio" di Ancona. Contratto a tempo determinato. Addetta ai servizi socio-educativi rivolti ai minori da 3 a 7 anni provenienti da famiglie monoparentali e/o disagiate facenti parte del progetto "C'è spazio anche per me", sostegno alla genitorialità, operatrice presso il Centro di Solidarietà della Caritas nel quale svolgevo attività di ascolto e gestione del magazzino.
<b>Settembre 2005 e Novembre 2006 – Ottobre 2007</b>	PRIMAVISIONE ANCONA S.R.L. Via G. Pergolesi, 8 - Ancona Videoteca Commissa Contratto a tempo determinato. Addetta al noleggio e vendita di dvd e blu ray.
<b>Luglio 2003 – Gennaio 2004</b>	PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ANCONA Largo Vittorio Bachelet - Ancona Operatore Giudiziario B2 Contratto a tempo determinato. Addetta all'Ufficio Cancelleria (certificazione di prestazione di lodevole servizio)
<b>Agosto 2001 – Ottobre 2001</b>	CIT - TRAVEL CITY POINT Via Marsala, 10 - Ancona Agenzia di viaggi

Addetta al front office  
Accoglienza clienti, gestione telefonate, planning viaggi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2008	Università degli Studi di Macerata Laurea di I livello in Scienze della Comunicazione – corso "Comunicazione di massa" Titolo tesi: "Stress e mobbing: patologie organizzative moderne" Votazione: 104/110 lode (criterio di valutazione di cui al punto A1)
Settembre 2007	Iscrizione all'Elenco Regionale dei Rilevatori pubblicato sul BUR n. 82 del 20/9/07
Luglio 2001	Istituto Professionale di Stato Commerciale, Turistico, Pubblicitario e Servizi Sociali "Francesco Podesti" di Ancona Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici Votazione: 100/100
Febbraio 2000 – Marzo 2000	Pontypridd College di Cardiff (Galles, Regno Unito) Corso di perfezionamento della lingua organizzato dal professore di inglese dell'Istituto Professionale di Stato Commerciale, Turistico, Pubblicitario e Servizi Sociali "Francesco Podesti" di Ancona.

## CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Certificazione "EIPASS STANDARD" conseguita il 13/06/2024.  
Moduli: I fondamenti dell'I.C.T., Navigare e cercare informazioni sul web, Comunicare e collaborare in rete, Sicurezza Informatica, Elaborazione testi, Fogli di calcolo, Presentazioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

### FRANCESE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Facilità di espressione, buona predisposizione a lavorare in gruppo ed a contatto con il pubblico, dinamicità e forza di volontà.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso delle mie esperienze lavorative, ho imparato ad essere autonoma, ad aggiornarmi sulle nuove tecnologie di elaborazione dati e ad organizzare ciascun lavoro che mi viene assegnato nel miglior modo possibile.

## PATENTE

Patente B, automunita.

Camerano, 10 novembre 2024

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali L. 675/96, ex Dlgs. 196/03  
Si dichiara che i dati esposti sono veritieri ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

Farnia Brugiapaglia Colbasso

*Farnia Brugiapaglia Colbasso*

