

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

Settembre 2024 – in corso	ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA PIANO ARCHI" Via Urbino, 22 – Ancona Assistente Amministrativo Contratto a tempo determinato dal 05/09/2024 al 30/06/2025.
Settembre 2023 – Giugno 2024	ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONARA CENTRO" 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. (Criterio di valutazione di cui al punto B2)
Ottobre 2022 – Luglio 2023	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. CAMBI – D. SERRANI" 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. (Criterio di valutazione di cui al punto B2)
Ottobre 2021 – Giugno 2022	ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS" 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. (Criterio di valutazione di cui al punto B2)
Marzo 2013 – Ottobre 2021	STUDIO LEGALE AVV. ANTONIO MASTRI 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.

Maggio 2012 – Agosto 2012	<p>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).</p>
Marzo 2008 – Marzo 2012	<p>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.</p>
Novembre 2007 – Dicembre 2007	<p>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.</p>
Ottobre 2005 – Settembre 2006	<p>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.</p>
Settembre 2005 e Novembre 2006 – Ottobre 2007	<p>PRIMAVISIONE ANCONA S.R.L. Via G. Pergolesi, 8 - Ancona Videoteca Commessa Contratto a tempo determinato. Addetta al noleggio e vendita di dvd e blu ray.</p>
Luglio 2003 – Gennaio 2004	<p>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)</p>
Agosto 2001 – Ottobre 2001	<p>CIT - TRAVEL CITY POINT Via Marsala, 10 - Ancona Agenzia di viaggi</p>

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 Eccellente
- Capacità di scrittura Eccellente
- Capacità di espressione orale Molto buona

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

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

Fania Brugiapaglia Colbasso



