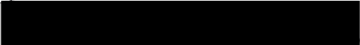
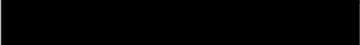
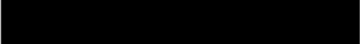
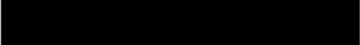
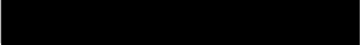


**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesca**
Indirizzo **Pizzo**
Cell. 
E-mail  **pizzo@yahoo.it (personale)**
Codice fiscale 
Nazionalità 
Data e luogo di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Circoli Didattici Scuola
Elementare e Materna**

1990/1999:

Incarichi temporanei come insegnante a tempo determinato presso il VII Circolo Didattico di Padova ed il Circolo Didattico di Albignasego (PD).

• **Banca Mediolanum**

Aprile - Settembre 1999

collaborazione con l'Ufficio dei promotori finanziari di "Banca Mediolanum" con mansioni di segreteria e ricerca e selezione del personale.

• **Manpower SpA**

1 Marzo 2000 - 10 Aprile 2002

impiegata presso Manpower S.p.A., Agenzia per il lavoro, con mansioni di selezione del personale, acquisizione e gestione clientela ed evasione pratiche amministrative. Ho curato l'apertura della Filiale di Piove di Sacco, coordinata da un Responsabile, ed ho avviato l'inserimento di personale interno, occupandomi della sua formazione.

• **Adecco SpA**

15 Aprile 2003 - Marzo 2009

assunto presso Adecco S.p.A., Agenzia per il lavoro, con mansioni inizialmente di Responsabile Commerciale di una filiale, con promozione dal 1° settembre 2002 a Direttore di Filiale, con compiti di ricerca e acquisizione di nuova clientela, preparazione e presentazione di offerte commerciali, vendita del servizio, risoluzione di problematiche a livello contrattuale, organizzazione e gestione del lavoro di team di filiale nell'ambito della selezione e della formazione del personale temporaneo.

• **Fisacat Cisl**

1 Marzo 2009 - 31 Marzo 2014

Operatore politico sindacale presso Fisacat Cisl di Padova; mi occupo dei rapporti con gli iscritti e delle relazioni con le istituzioni locali e

le associazioni per la gestione di categoria in ambito contrattuale e legale; inoltre svolgo il ruolo di tutor del Welfare a livello regionale.

1 Aprile 2014 - attualmente

Segreteria territoriale - dall'11 aprile 2018 componente comitato di reggenza con delega su:

- Politiche di concertazione socio-sanitaria;
- Politiche abitative e concertazione su fisco e tariffe;
- Politiche dell'immigrazione;
- Credito - Assicurazioni - Tlc - Spettacolo - Editoria - Grafici - Cartai - Poste;
- Commercio - Turismo - Cooperazione - Trasporti;
- Pari opportunità e coordinamento donne;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

1999: conseguimento diploma Magistrale, presso l'Istituto Magistrale "A. S. Duca d'Aosta" di Padova, con la votazione di 50/60°;

1999: conseguimento diploma di laurea in Materie Letterarie presso la facoltà di Magistero di Padova, con indirizzo filologico-moderno e tesi di laurea in Letteratura italiana moderna e contemporanea, con la votazione di 106/110°;

2003: Iscrizione a Servizi Giuridici-Consulenza del Lavoro per due anni poi non conseguito diploma

FORMAZIONE

Novembre 1999 / gennaio 2000: stage presso Società di Fornitura di Lavoro Temporaneo "Worknet S.p.A." (Filiale di Padova), con mansioni di amministrazione e ricerca e selezione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Area contrattuale e sindacale: consulenza agli iscritti e alle aziende, riguardo all'instaurazione dei rapporti di lavoro, confronto sull'organizzazione aziendale, aspetti legali, predisposizione modulistica per utilizzo ammortizzatori sociali (Sospensione, Cigs, Solidarietà), e verifica tramite contatti con Enti Locali Regione/ Provincia/DTL e verifica dei percorsi; contrattazione aziendale e territoriale; gestione della vertenzialità conciliativa e gestione del contenzioso dal punto di vista legale, tramite appoggio studio di riferimento. Conoscenza e gestione del funzionamento degli Enti Bilaterali Territoriali (nello specifico OBTA di Abano Terme). Aggiornamenti formativi su Riforma del Mercato del Lavoro e sue applicazioni. Organizzazione eventi: formativi e in particolare su diritti e doveri dei lavoratori, 626, welfare contrattuale (tutor regionale). Rapporti con Enti Pubblici per confronto su politiche sociali, previdenziali, immigrazione.

Area Selezione del personale: attività di *recruiting* tramite azioni mirate nel territorio di competenza della Filiale; redazione di annunci di ricerca di personale pubblicati su testate giornalistiche locali e collaborazione con Enti pubblici per il reclutamento di candidati; *screening* curricula; selezione del personale sia produttivo che impiegatizio fino ad alti livelli con presentazione di candidati in azienda e conduzione dei colloqui.

Area amministrativa: preparazione documentazione per assunzione e cessazione di rapporti di lavoro; preparazione pratiche per infortunio e assegni familiari; tenuta fogli presenza e relativo inserimento dati con programma aziendale per elaborazione paghe.

Area commerciale: visite dirette, telemarketing mirato all'acquisizione di nuovi ordini, trattative commerciali, presentazione di offerte, gestione del cliente acquisito.

PRIMA LINGUA

ITALIANO – lingua madre

FRANCESE

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

Buona
Buona
Buona

INGLESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

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 di lavorare in team e collaborare per il raggiungimento di obiettivi comuni.

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 organizzative derivate anche dalle specifiche attività svolte; in particolare organizzazione del personale dal punto di vista professionale e motivazionale; Pianificazione delle attività, analizzando ed identificando le principali fasi di un processo valutando priorità d'intervento e completezza nel completamento del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows
Ottima conoscenza dei programmi operativi Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO ECC.**

Pratico attività agonistica (tennis); amo la lettura di testi classici (latino) e moderni.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Decreto Legislativo 196/03

FIRMA

