

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**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 esecuzione 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**

**8 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 se

- Politiche di concertazione socio-sanitaria;
- Politiche abitative e concertazione su fisco e tariffe;
- Politiche dell'immigrazione;
- Credito – Assicurazioni -Tlc - Spettacolo – Editoria – Grafici - Carta - 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<sup>o</sup>;

**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<sup>o</sup>;

**2005:** 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, Solidarità), 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 altri 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	Buona
● Capacità di scrittura	Buona
● Capacità di espressione orale	Buona

**INGLESE**

● Capacità di lettura	Elementare
● Capacità di scrittura	Elementare
● Capacità di espressione orale	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**

