



Francesca De Giovanni

Abitazione : Via Impero n.150, 73052 Parabita (LE), Italia

E-mail: francesca.degiovanni96@pec.it **E-mail**: francesca.degiovanni96@gmail.com

Telefono: (+39) 3202345631

Sito web: www.linkedin.com/in/francesca-de-giovanni-023a541a6

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Pro Loco

Città: Matino (LE) | **Paese**: Italia

[09/2024 – 07/2025]

Servizio Civile Universale

Panoramica completa sullo svolgimento delle attività del Servizio Civile Universale, con sviluppo di competenze organizzative e di gestione eventi

- **Organizzazione di attività e eventi**: Pianificazione e coordinamento di iniziative rivolte alla comunità, gestione delle risorse e supervisione della logistica.
- **Supporto alla comunicazione e coinvolgimento dei partecipanti**: Promozione delle attività, interazione con i beneficiari e facilitazione della partecipazione attiva.
- **Gestione amministrativa e documentale**: Collaborazione nella preparazione e nel controllo della documentazione necessaria, assicurando il rispetto delle procedure e delle normative.
- **Lavoro di squadra e problem solving**: Collaborazione con il team e sviluppo di soluzioni efficaci per garantire il corretto svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

ASL Lecce

Città: Lecce | **Paese**: Italia

[2021 – 2022]

Tirocinio Coordinatore della formazione

Panoramica completa sul processo di progettazione, sviluppo e gestione dei corsi di formazione nel contesto sanitario, arricchendo le mie competenze professionali

- **Progettazione dei corsi di formazione**: Definizione degli obiettivi didattici, strutturazione del materiale didattico, preparazione di risorse come presentazioni, letture, esercizi pratici e quiz di valutazione.
- **Creazione dei contenuti dei corsi**: Realizzazione di materiali didattici coinvolgenti e informativi, sviluppo di contenuti pertinenti e esaustivi per soddisfare gli obiettivi formativi,
- **Collaborazione alla realizzazione dei quiz intercorso**: Creazione di domande per valutare il livello di apprendimento e la comprensione dei partecipanti, garantire che le domande siano adeguate per valutare efficacemente le conoscenze acquisite, quiz inseriti nel portale sanitario.
- **Gestione burocratica e organizzativa**: Partecipazione alla gestione burocratica relativa all'organizzazione dei corsi di formazione, assicurazione che tutti i documenti e le procedure necessarie siano completati in conformità con le normative, collaborazione con il personale formatore per garantire una corretta implementazione dei corsi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2023 – 07/2024]

LM85 - Scienze Pedagogiche

Università e-campus

Paese: Italia |

[2023]

Master Psicodiagnostica

Centro Studi Erickson

Città: Centro Studi Erickson | **Paese**: Italia |

[2021]

LM-51 classe Laurea Magistrale In Psicologia del lavoro e del benessere nelle organizzazioni

Università degli studi di Torino

Città: Torino | **Paese:** Italia |

[2018] **L-24 Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche**

Università degli studi "G.d'Annunzio" Chieti-Pescara

Città: Chieti | **Paese:** Italia |

[2015] **Liceo delle Scienze Umane**

Istituto Rita Levi Montalcini

Città: Casarano | **Paese:** Italia |

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | InternetExplorer | Windows | Buon utilizzo di MS – Office: Word, Excel, Power Point, Outlook etc. | Gestione PDF | Sistema operativo Windows, Android e Mac | Utilizzo di Web Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, ecc.)

CORSI

[2019] **Corso di Formazione Professionale - HR Recruiter con competenze linguistiche**

CERTIFICAZIONI

[2024] **Certificazione informatica EIPASS IT**

[2024] **Certificazione in Dattilografia**

[2024] **EDSC DIGCOMP 2.2**

[2022] **Google Digital Training - Fondamenti di Marketing Digitale**

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Intraprendenza e determinazione
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Adattabilità e flessibilità
- Ascolto attivo
- Pianificazione e organizzazione
- Empatia
- Problem solving
- Team work

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".



08/09/2025

Francesca De Giovanni