



Luogo e Data di
nascita: Foligno,
04/02/1993

ELISA PERGOLESÌ

-Studentessa-

+39 3341326278
 elisapergolesi93@gmail.com
 elisa.pergolesi@pec.it
 Elisa Pergolesi
 elisa.pergolesi

residenza: Via Camposenago 21/B, 06034, Foligno, PG domicilio: Coincidente con la residenza

Patente B; automunita

COMPETENZE

-  Certificazione DELE **B1** (2011)
-  Certificazione DELF **B1** (2010)
-  Idoneità di lingua **B2** (2013)
-  Certificato partecipazione al corso di lingua Catalana livello **A2 ERASMUS** (2016)
-  Certificazione **ECDL** – European Computer Driving Licence AICA (2009)
-  Abilitazione da **Soccorritore avanzato e esecutore BLS-D** Misericordia di Siena (2019)
-  Attestato di partecipazione al corso sulla Lingua dei Segni Italiana (LIS) – BASE- (2020)
-  Attestato di partecipazione al corso di Operatore Fiscale per il (2021)
-  Attestato Salute e Sicurezza formazione Generica e Specifica a rischio basso (2021)
-  Attestato di lodevole servizio presso Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siena

FORMAZIONE

Erasmus studies

UNED, Madrid, España,
2/2019 – 5/2019

Universitat de Valencia
Valencia, España 1/2016 – 8/2016

Dipartimento di Giurisprudenza - Università di Siena – Siena, Italia

9/2012 – in corso

Diploma di Istituto di istruzione superiore “Federico Frezzi” indirizzo Linguistico Brocca, Foligno, Italia a.s. 2011 – 2012

Progetto di mobilità “Leonardo da Vinci”- Sevilla, España 11-12/2010

ESPERIENZA PROFESSIONALE

→ 17/1/2020 – 16/3/2021 Servizio Civile Regionale presso la Procura della Repubblica di Siena

Attività di iscrizione sentenze nell'ufficio esecuzione penale, indicizzazione, fascicolazione, invio PEC, archiviazioni anche digitali, gestione e amministrazione del materiale di cancelleria degli uffici e dell'organizzazione delle misure previste a causa dell'emergenza pandemica nonché distribuzione e gestione dei DPI. Attività di segreteria. Assistenza all'utenza.

→ 5/2019; 9/2013 – 7/2014 Attività di promoting presso: Punto Enel negozio partner Speak Over spa – Siena, Italia. Accoglienza spettatori per spettacoli, Foligno.

Volantinaggio e accoglienza all'ingresso di spettacoli

→ 27/06/2011–01/07/2011 Stage di alternanza scuola lavoro Presso Ufficio Turistico di Montpellier

Servizi di accoglienza, informazione, assistenza sui noleggi, servizi di trasporto pubblico fornitura e spedizione materiale turistico.

→ 05/04/2011–10/04/2011 Animatrice per attività ludiche in lingua francese (20 ore) Alliance Française, Foligno

Organizzazione attività in lingua, gestione del gruppo dei bambini e collaborazione e organizzazione con animatori.

→ 30/11/2010–17/12/2010 Stage (Progetto Leonardo - challenging the media) presso L'ONG AL TARAB - Festival del cinema africano di Tarifa, Siviglia (Spagna)

Organizzazione e catalogazione dell'archivio cinematografico, servizi di segreteria.

→ 02/2010–05/2010 Stage come insegnante di francese nella scuola elementare di M. Cervino, Foligno

Organizzazione lezioni, attività ludiche e educative finalizzate all'apprendimento della lingua francese. Gestione e responsabilità della classe in orario scolastico

Profilo

Studentessa di giurisprudenza prossima alla laurea **appassionata, versatile**, e con un'ottima **capacità di adattamento** maturate durante le molteplici e diversificate esperienze lavorative, formative e di volontariato; ciascuna di esse mi ha dato l'opportunità di acquisire e /o potenziare competenze utili a svolgere le più svariate mansioni. Grazie alla mia più recente esperienza presso la Procura della Repubblica di Siena ho avuto modo di mettere in pratica le mie conoscenze e di acquisirne di nuove attraverso un **apprendimento celere ed efficace**. I numerosi incarichi a me assegnati, in virtù della mia propensione alla **collaborazione** e alla **disponibilità a lavorare in gruppo**, vertevano tanto nella **coordinazione** con il personale per eventuali scelte organizzative e situazioni da fronteggiare, per le quali si rendeva necessaria **precisione**, prontezza nel **problem solving**, quanto nella gestione **autonoma e individuale** delle mansioni di segreteria e supporto nella gestione dei fascicoli dell'ufficio Esecuzioni penali, per le quali era richiesta estrema **riservatezza**. Questo mi ha permesso di migliorare il mio metodo di **organizzazione** rendendolo più **funzionale**, sempre nel rispetto **delle scadenze temporali**. In questa più recente esperienza lavorativa in cui l'**orientamento della qualità delle esigenze e assistenza dell'utenza interna ed esterna** erano anch'esse proprie dei miei incarichi, come anche nelle numerose altre come le collaborazioni in ambito turistico, scolastico e nell'ambito della ristorazione mi hanno inoltre permesso di potenziare qualità come la **pazienza e una buona capacità relazionale** in contesti e con utenti di diverse età e tipologie. Comune ad ogni mia esperienza è la volontà di **crescere professionalmente e personalmente** approcciando sempre con **entusiasmo** alle vicende occorse e a quelle future; **flessibilità e affidabilità** sono caratteristiche che mi hanno contraddistinta nelle mie esperienze lavorative, che hanno inoltre portato l'ultimo ente per il quale ho prestato servizio a rilasciare un certificato di lodevole servizio. Vi sottopongo dunque la mia candidatura nella speranza di un vostro positivo responso.

Foligno, 28/11/2021

Firma

