

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA MERLINI**
Indirizzo **VIA SCALINI, 11
48025 RIOLO TERME**
Telefono **0546/77400**
E-mail **francymerlini@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **4 OTTOBRE 1989**



ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **MAGGIO 2012 – GIUGNO 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSESSORE DEL COMUNE DI RIOLO TERME**
• Tipo di azienda o settore **DELEGHE :CULTURA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, PARI OPPORTUNITA', GEMELLAGGI**
• Tipo di impiego **PUBBLICO AMMINISTRATORE**

- Date (da – a) **OTTOBRE 2015 -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PIZZERIA DA MARIO S.A.S.**
• Tipo di azienda o settore **PIZZERIA, ESERCIZIO COMMERCIALE**
• Tipo di impiego **CAMERIERA, CASSIERA, BARISTA, SEGRETARIA AMMINISTRATIVA PART-TIME**

- Date (da – a) **GENNAIO 2012 –**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAR GELATERIA "AURORA", PIAZZA , BRISIGHELLA**
• Tipo di azienda o settore **BAR, GELATERIA**
• Tipo di impiego **BARISTA CON CONTRATTO A CHIAMATA**
• Principali mansioni e responsabilità **RUOLO DI BARISTA, CASSIERA.**

- Date (da – a) **GENNAIO 2012 – MAGGIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PARTITO DEMOCRATICO FEDERAZIONE DI RAVENNA**
• Tipo di azienda o settore **PARTITO POLITICO**
• Tipo di impiego **RESPONSABILE CAMPAGNA ELETTORALE COMUNALI 2012**
• Principali mansioni e responsabilità **ORGANIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA ELETTORALE (CREAZIONE RETE DI CONTATTI, VOLANTINI, COMIZI, RELAZIONI CON IL GLI ALTRI PARTITI)**

- Date (da – a) **LUGLIO 2010-NOVEMBRE2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro MARCO VASSALLO SRL, VIA FANIN 3 , IMOLA
MV SPECIALCARS SRL, VIA MANZONI 51 , IMOLA (DA OTTOBRE 2011 TRASFORMAZIONE DI RAMO D'AZIENDA)
- Tipo di azienda o settore PASTICCERIA, FORNO, BAR, RISTORANTE
- Tipo di impiego INIZIALMENTE MANSIONI DI COMMESSA, IN SEGUITO UN RUOLO DI SEGRETARIA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità RAPPORTI CON I FORNITORI, RAPPORTO CON I DIPENDENTI, GESTIONE DEI PAGAMENTI, DELLA FATTURAZIONE, BUSTE PAGA, GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA.

• Date (da – a) **DICEMBRE 2006 - GIUGNO 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro RISTORANTE PIZZERIA "DA MARIO"
- Tipo di azienda o settore RISTORANTE PIZZERIA
- Tipo di impiego APPRENDISTATO E CONTRATTO A CHIAMATA

VOLONTARIATO

• Date (da – a) **DAL 2014 AL 2017**

- Nome COMITATO DI GEMELLAGGIO DELLA ROMAGNA FAENTINA
- Tipo di ASSOCIAZIONE o settore GEMELLAGGI E DIVULGAZIONE DEL SENTIMENTO EUROPEO
- Tipo di impiego PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE

• Date (da – a) **GENNAIO 2012 – MAGGIO 2012**

- Nome PARTITO DEMOCRATICO DI RIOLO TERME
- Tipo di ASSOCIAZIONE o settore PARTITO POLITICO
- Tipo di impiego VOLONTARIA
RESPONSABILE DELL'UFFICIO, DELLE RELAZIONI E DELL'ORGANIZZAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 2009-ATTUALMENTE IN CORSO DA NON FREQUENTANTE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE DI BOLOGNA CORSO DI "SVILUPPO E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECONOMIA, SCIENZE POLITICHE, GIURISPRUDENZA, SCIENZE STATISTICHE

- Date (da – a) SETTEMBRE 2003 – LUGLIO 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO TORRICELLI , FAENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATEMATICA, FISICA, LETTERE, BIOLOGIA, INFORMATICA
- Titolo conseguito MATURITÀ SCIENTIFICA, 84/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

HO SVILUPPATO CAPACITÀ RELAZIONALI IN TUTTI I LAVORI CHE HO SVOLTO POICHÉ A DIRETTO CONTATTO CON IL PUBBLICO,

ACQUISIZIONE DELLE CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM SIA NEI PROGETTI UNIVERSITARI SIA ALLE SUPERIORI ATTRAVERSO VARI PROGETTI E UN CONCORSO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE "ENTERPRISE", COME RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE UNO DEI PUNTI PIÙ IMPORTANTI È STATA SICURAMENTE LA COMUNICAZIONE ATTRAVERSO TUTTI I METODI, DA QUELLI PIÙ TRADIZIONALI (CONTATTO DIRETTO, RIUNIONI) A QUELLI MODERNI (WEB, MAIL MESSAGGI, BLOG)

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 DI STESURA DI BILANCI E GESTIONE DEL PERSONALE

QUALIFICA DI RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE PER IL PARTITO

DEMOCRATICO CIRCOLO DI RIOLO TERME E ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA ANNUALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, LINUX, MAC

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE(WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, ACCESS)

OTTIME COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA E WEB

CONOSCENZA E USO DI PROGRAMMI PER LA GRAFICA

PATENTE O PATENTI

PATENTE B