

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

- nome e cognome: Francesca Borzone;



ESPERIENZA LAVORATIVA

- dall'01/08/2024 ad oggi funzionario servizi amministrativi titolare di posizione organizzativa presso l'Ufficio affari generali ed attività istituzionali Direzione Area Gabinetto del Sindaco;
- dall'01/07/2022 al 31/07/2024: funzionario servizi amministrativi presso il Comune di Genova Direzione Area Gabinetto del Sindaco;
- dal 22/09/2020 al 30/06/2022: istruttore servizi amministrativi presso il Comune di Genova Direzione Area Gabinetto del Sindaco;
- dal 06/04/2020 all'01/09/2020 dipendente presso Centro Processi Assicurativi: gestione sinistri, ambito credit protection insurance;
- dal 14/06/2018 al 06/04/2020 collaboratrice presso Ernesto Solari Insurance Broker Srl: gestione sinistri, ambito tutela legale;
- dal 31/10/2017 al 13/06/2018: liquidatrice di sinistri presso Lercari S.r.l.;
- dall'01/01/2016 al 31/08/2016: prosecuzione dell'attività di collaborazione presso Studio Legale Rosso&Tirelli: attività di assistenza legale;
- dal 14/04/2014 al 31/10/2015: pratica forense svolta in ambito civilistico presso Studio Legale Junca&Motta e Studio Legale Piccini: attività di collaborazione legale, attività di segreteria, predisposizione di atti giuridici, assistenza nell'attività di studio, risoluzione e studio di questioni giuridiche e giurisprudenziali, partecipazione alle udienze in Tribunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il Distretto di Corte di Appello di Genova nell'ottobre 2018;
- laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Degli Studi di Genova conseguita nell'aprile 2014;
- diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Andrea D'Oria nel luglio del 2007.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- motivazione;
- serietà;
- dedizione al lavoro;
- capacità di lavorare sotto stress.

LINGUA

- madrelingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata acquisita nel percorso di studi pregresso ed ulteriormente sviluppata nel corso delle lezioni di ripetizione impartite nel corso degli anni universitari.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- attitudine al lavoro di gruppo;
- flessibilità;
- capacità di ascolto;
- capacità di lavorare in autonomia.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- capacità di gestione del tempo;
- attitudine alla pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- utilizzo del pc: Pacchetto Office, posta elettronica, Internet.

PATENTE O PATENTI

- B

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR). I sopraindicati dati rispondono a verità ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 cosciente delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso DPR.*

