

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BURGALETTO BEATRICE**

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (03/11/2022 – 31/08/2023)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IRFIS FINSICILIA, Via Domenico Cimarosa, 24, 95100-CATANIA

IRFIS FinSicilia è una società finanziaria regionale che gestisce strumenti di credito agevolato, contributi pubblici e fondi europei, con l'obiettivo di sostenere lo sviluppo economico e sociale del territorio siciliano.

Addetta al servizio di portineria

Accoglienza e assistenza clienti presso la sede

Gestione del front office e delle attività di portineria

Organizzazione e gestione degli appuntamenti

Smistamento e gestione delle telefonate informative

Supporto nelle attività di orientamento dell'utenza ai servizi offerti

Cura della relazione con il pubblico e gestione delle richieste.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (2022 – in corso)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Stato
- Date (2013 – 2018)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scienze politiche e sociali (L-39) Università degli Studi di Catania

Tirocinio Curriculare di 300 ore presso gli uffici di servizio sociale Comune di Bronte, approvato con merito

Tirocinio Extracurriculare in corso presso gli uffici di servizio sociale del Comune di Bronte

Laureanda

IISS Benedetto Radice, Bronte (CT)

Economia aziendale, Economia Politica e Diritto

Diploma in Amministrazione, Finanza e Marketing (AFM)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ottima predisposizione al lavoro di équipe, sviluppata attraverso esperienze in ambito associativo e di volontariato, che hanno favorito capacità di confronto, ascolto attivo e collaborazione.

Competenze in ambito sociale consolidate grazie alla partecipazione alla Federazione Scout d'Europa e al Servizio Civile presso UNITALSI, contesti nei quali ho acquisito capacità di gestione di situazioni complesse, problem solving e supporto a persone in condizioni di fragilità. Durante il tirocinio curriculare presso il Comune di Bronte – Ufficio Servizi Sociali, ho sviluppato competenze nell'osservazione professionale, nella conduzione del colloquio e nella gestione della relazione d'aiuto. Ho partecipato ad attività quali colloqui con l'utenza, visite domiciliari e interventi di supporto rivolti ad anziani, persone con disabilità e nuclei familiari in situazione di disagio, maturando capacità di analisi dei bisogni e di intervento in collaborazione con l'équipe multidisciplinare.

Buone competenze nell'osservazione e interpretazione dei comportamenti, in particolare in ambito educativo e nella relazione con minori, con attenzione alle dinamiche relazionali e ai bisogni individuali.

Esperienza nella progettazione e realizzazione di attività educative e socio-ricreative, orientate alla partecipazione attiva e all'inclusione.

Completano il profilo senso di responsabilità, affidabilità, capacità organizzative, spirito di iniziativa e orientamento al lavoro per obiettivi.

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUA**

INGLESE

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

Ottime capacità di lettura

Ottime capacità di scrittura

Buone capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Spiccate competenze comunicative, con capacità di modulare il linguaggio in base al contesto e all'interlocutore, prestando attenzione sia agli aspetti verbali che non verbali della comunicazione.

Capacità di instaurare relazioni professionali efficaci anche in contesti complessi, mantenendo un approccio equilibrato, rispettoso e orientato alla comprensione dei bisogni dell'altro.

Ottima attitudine al lavoro in équipe e alla partecipazione attiva a processi di brainstorming, con contributo costruttivo alla condivisione di idee e alla definizione di soluzioni operative.

Buona capacità di gestione delle dinamiche relazionali e dei contesti multiculturali, con approccio flessibile e orientato alla mediazione e alla collaborazione.

Competenze nella gestione dei gruppi e nella facilitazione della partecipazione, con attenzione alla coesione e al coinvolgimento attivo dei partecipanti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative e di pianificazione, maturate in contesti educativi, associativi e di volontariato, con capacità di gestione del tempo e delle attività in funzione degli obiettivi da raggiungere.

Esperienza nell'organizzazione e nella gestione di attività socio-educative e ricreative, con capacità di strutturare interventi in modo coerente rispetto ai destinatari e alle finalità operative.

Durante il tirocinio presso il Comune di Bronte – Ufficio Servizi Sociali, ho sviluppato competenze nella gestione operativa delle attività d'ufficio e dei casi seguiti, nel rispetto delle procedure interne e delle scadenze, maturando precisione e affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.


Capacità di lavorare per obiettivi, di adattare l'organizzazione delle attività alle esigenze emergenti e di collaborare efficacemente all'interno di contesti strutturati.

Senso di responsabilità, autonomia operativa e attenzione ai dettagli completano il profilo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona padronanza degli strumenti informatici di base e dei principali software applicativi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Capacità di utilizzo di strumenti digitali per la gestione e la redazione di documenti, presentazioni e fogli di calcolo, maturata nell'ambito di attività formative e lavorative. Buone competenze nell'utilizzo del computer e nella navigazione e gestione di strumenti digitali per la comunicazione e l'organizzazione del lavoro.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Buone competenze nella scrittura e nello sviluppo del pensiero scritto, con capacità di esprimere in modo chiaro e strutturato concetti e riflessioni in forma discorsiva. Attitudine alla redazione di testi coerenti e organizzati, sviluppata nel corso del percorso formativo e nelle esperienze di studio e tirocinio.
<b>PATENTE</b>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Servizio Civile Universale U.N.I.T.A.L.S.I dal 15 gennaio 2020 al 14 gennaio 2021
<b>ALLEGATI</b>	ATTESTATO SCU

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".



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

## Attestato

che si rilascia a **BEATRICE BURGALETTO**

nato/a a **BRONTE (CT)**  
il **04 gennaio 2000**

ha portato a termine il progetto di servizio civile:

**AVRÒ CURA DI TE! ISOLE**

realizzato da: **U.N.I.T.A.L.S.I. - UNIONE NAZIONALE ITALIANA  
TRASPORTO AMMALATI A LOURDES E SANTUARI  
INTERNAZIONALI**

svolgendo attività

dal 15 gennaio 2020 al 14 gennaio 2021

Roma, 19 maggio 2021

**Il Capo Dipartimento**

**Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, ai sensi dell'art. 15, comma 1 della legge 12/11/2011, n. 183.**