

CURRICULUM VITAE AMBRETТА FEBBRONI

Informazioni personali

Nome Ambretta Febbroni
Indirizzo Via Arringatone n° 7 - 06070, Pila - Perugia
Telefono 339 3508649
E-mail Ambretta.Febbroni@unistrapg.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/12/1958

Esperienze lavorative

- *Date* Dal 06/05/2015 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
- *Tipo di impiego* Impiegata Categoria D3 – Amministrativa – Gestionale.
Servizio Centro di Attività Culturali e Ricreative.
- *Principali mansioni e responsabilità* Programmazione, organizzazione e realizzazione di mostre pittoriche e fotografiche curate da singoli studenti o ex studenti iscritti ai corsi di lingua e cultura italiana e ai corsi di laurea; organizzazione e realizzazione di vari eventi musicali proposti dall'Associazione AGIMUS per la stagione concertistica; programmazione e organizzazione delle conferenze-concerto correlati all'attività didattica ai quali partecipano anche studenti iscritti ai corsi d'ateneo; programmazione e realizzazione delle proiezioni settimanali di film; programmazione dello svolgimento di conferenze relative alla storia dell'arte; supporto alle iniziative sportive proposte da associazioni locali e dal CUS; supporto alle iniziative teatrali interculturali "Human Beings" dell'Associazione Culturale Smascherati; supporto nella gestione amministrativa del centro medico d'Ateneo; programmazione e organizzazione delle attività del personale di custodia e del centralino.

- *Date* Dal 01/09/2008 al 05/05/2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
- *Tipo di impiego* Impiegata Categoria D3– Amministrativa - gestionale.
Ufficio Welcome Point – Università per Stranieri –

- *Principali mansioni e responsabilità*

Il servizio rivolto agli studenti comprendeva: ricevimento e informazioni sui corsi d'Ateneo, sulle modalità di pre-iscrizione e iscrizione, su visti e permessi di soggiorno, assistenza alla compilazione dei moduli per la richiesta del permesso di soggiorno; informazioni sulla città, regione Umbria e altre regioni italiane, diversi modi di raggiungere varie località regionali ed extraregionali; orari treni nazionali ed internazionali, orari autobus nazionali ed internazionali; informazioni e gestione del servizio alloggi presso la casa dello studente per il periodo estivo particolarmente per il mese di agosto; distribuzione agli studenti della corrispondenza cartacea; gestione posta elettronica rivolta agli studenti; disbrigo delle pratiche di pre-iscrizione; contatti ed invio di materiale informativo sull'attività didattica d' Ateneo, ad ambasciate in Italia e all'Estero e agli Istituti Italiani di Cultura in tutto il mondo;

- *Date*

Dal 21/05/2007 al 30/08/2008

- *Tipo di impiego*

Impiegata Categoria D3– Amministrativa - gestionale
Responsabile del servizio Master ed Alta Formazione

- *Principali mansioni e responsabilità*

Svolgimento e coordinamento delle varie fasi amministrative relative ai quattro Master in corso; redazione di piani finanziari; redazione di decreti di emanazione di bandi di concorso; redazione di incarichi a docenti assegnati ai vari Master; gestione amministrativa dei tutor afferenti ai vari Master; assistenza amministrativa e logistica agli studenti iscritti; contatti e svolgimento di procedure amministrative collegate ad Enti regionali, nazionali, e con la Scuola di Lingue Estere dell' Esercito Italiano.

- *Date*

Dal 11/07/ 2005 al 01/09/2007

- *Tipo di impiego*

Impiegata Categoria D2– Amministrativa - gestionale
Responsabile ad *interim* del servizio concorsi e procedure di selezione presso l'ufficio Risorse Umane

- *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione amministrativa e sviluppo di pratiche d'ufficio riguardanti le procedure di concorso: ricevimento e digitalizzazione delle istanze di partecipazione ai vari concorsi; compilazione delle lettere di esclusione; nomina del personale di sorveglianza; redazione e pubblicazione della graduatoria finale.

ULTERIORI MANSIONI:

In qualità di "Esperto linguistico":

1995 – Membro di Commissione per la selezione di "Assistente Amministrativo"

2006 – Membro di Commissione per la selezione a "4 posti Cat.C posizione economica C1"

2007 – Membro di Commissione per la selezione a "3 posti Cat. C posizione economica C1"

2007 – Membro di commissione per la Commissione di Mobilità del personale amministrativo delle strutture pubbliche

2007 – Membro di Commissione in qualità di esperto linguistico e membro verbalizzante nella commissione per la selezione di n. 2 tutor per il master in "Internazionalizzazione e comunicazione del sistema produttivo nell'area del Mediterraneo"

2008 – Membro di Commissione esperto linguistico e membro verbalizzante per la selezione di n. 1 tutor per il Progetto "Internazionalizzazione dell'offerta formativa linguistica italiana attraverso il canale di apprendimento a distanza".

- *Date*
- *Tipo di impiego*

In data 01/07/1991 vincitrice del concorso per selezioni e titoli, assunta dall'Università per Stranieri in qualità Impiegata VII qualifica funzionale; categoria D1)– Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso l'ufficio informazioni, dal 09/08/2000 – 08/08/2005 Ufficio Relazioni con lo Studente – Università per Stranieri in qualità di Impiegata VII qualifica funzionale, categoria D2

- *Principali mansioni e responsabilità*

Il servizio comprendeva: ricevimento e assistenza agli studenti che prima dell'iscrizione; informazioni sull'intera attività didattica effettuata sia in front office che telefonicamente; informazioni sulla città, regione Umbria e altre regioni italiane, diversi modi di raggiungere varie località regionali ed extraregionali; orari treni nazionali ed internazionali, orari autobus nazionali ed internazionali; organizzazione di escursioni settimanali effettuate durante il week end, accompagnamento durante le escursioni, biglietteria; gestione alloggi: acquisizione disponibilità, consegna agli studenti di indirizzi di alloggi monitorati, disponibili al momento della richiesta in base alle esigenze dello studente; gestione del servizio alloggi presso la Casa dello Studente per il mese di agosto, riscossione pagamenti; distribuzione posta; posta elettronica; contatti con ambasciate e ministeri in Italia e all'Estero; disbrigo di pratiche di pre-iscrizione; informazioni su visti e permessi di soggiorno, compilazione del modulo di richiesta di permesso di soggiorno.

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Dal 01/05/1984 al 30/06/1991

Pegaso Tour Club - Presso Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, 4 06100 Perugia

- *Tipo di azienda o settore* Ufficio Informazioni della Università per Stranieri di Perugia.
- *Tipo di impiego* Impiegata
- *Principali mansioni e responsabilità* Servizio accoglienza: informazioni sull'intera attività didattica, gestione alloggi, gestione e organizzazione gite, accompagnatrice dei gruppi in escursione, biglietteria, pre-iscrizioni studenti ai corsi di lingua e cultura italiana offerti dall'Ateneo; smistamento, registrazione e distribuzione della corrispondenza studenti; informazioni relative alla città di Perugia e di altre città dell'Umbria; come raggiungere varie località italiane: consultazione e preparazione orari treni, autobus; ideazione e realizzazione di un opuscolo informativo riguardante le attività sportive in città.
- *Date* Dal 22/08/1983 al 30/04/1984
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* S.A.C.S.E. spa
06071 Ellera di Corciano - Perugia
- *Tipo di azienda o settore* Confezioni Sportive
- *Tipo di impiego* Impiegata
- *Principali mansioni e responsabilità* Uso del computer del centro elaborazione dati messo a disposizione dall'azienda per inserimento prototipi e sviluppi dell'intero campionario di capi di abbigliamento sportivo e casual, di varie *Firme* della moda italiana ed internazionale: LaFont (senior e baby), Ungaro, Valentino, Coveri, De Castel Bajac.
- *Date* Dal 08/04/1982 al 06/07/1982
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Direzione Provinciale P.T.
Piazza Partigiani – 06100 Perugia
- *Tipo di azienda o settore* Direzione Provinciale P.T. -Reparto I-
- *Tipo di impiego* Agente Straordinario
- *Principali mansioni e responsabilità* Smistamento corrispondenza in arrivo e in partenza; organizzazione delle spedizioni per il territorio regionale, nazionale ed estero; registrazione raccomandate in arrivo e partenza.
- *Date* Dal 01/06/1981 al 29/08/1981
Dal 12/04/1980 al 10/07/1980
Dal 12/04/1979 al 10/07/1979
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Direzione Provinciale P.T.
Piazza Matteotti – 06100 Perugia
- *Tipo di azienda o settore* Direzione Provinciale P.T. –Segreteria-
- *Tipo di impiego* Agente Straordinario

- *Principali mansioni e responsabilità* Smistamento corrispondenza in arrivo e partenza; registrazione corrispondenza raccomandata; Casellario Americano.
- *Date* Dal 29/11/1982 al 26/02/1983
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Firenze – Divisione tributi
- *Tipo di azienda o settore* Comune di Firenze
- *Tipo di impiego* Addetto amministrativo non di ruolo
- *Principali mansioni e responsabilità* Catalogazione, revisione e archiviazione pratiche.
- *Date* Dal 28/12/1980 al 28/03/1981
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Automobile Club Perugia – Sede Provinciale dell' A.C.I.
- *Tipo di impiego* Impiegata Straordinaria
- *Principali mansioni e responsabilità* Catalogazione targhe automobilistiche; registrazioni di targhe, immatricolazioni, passaggi di proprietà.

Istruzione e Formazione

- *Date* Diploma di "Liceo linguistico" conseguito durante l' A.A. 1977/78 con votazione di 54/60
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Liceo Linguistico "Pietro Vannucci"
Legalmente riconosciuto D.M. 10/06/1978
Via C. Antonietti, 9 - Perugia
- *Principali materie abilità professionali oggetto dello studio* Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura latina, Lingua e letteratura inglese, Lingua e letteratura francese, Lingua e letteratura spagnola.
- *Date* Dal 3 marzo al 10 giugno 1988
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Associazione Italia-Cina – Circolo di Perugia
Via M.B. Valentini, 47 - Perugia
- *Principali materie abilità professionali oggetto dello studio* Corso di Lingua cinese per principianti

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Francese

- *Capacità di lettura*

ottimo

- *Capacità di scrittura* ottimo
- *Capacità di espressione orale* ottimo

- *Capacità di lettura* ottimo
- *Capacità di scrittura* ottimo
- *Capacità di espressione orale* ottimo

- *Capacità di lettura* eccellente
- *Capacità di scrittura* eccellente
- *Capacità di espressione orale* eccellente

- *Capacità di lettura* elementare
- *Capacità di scrittura* elementare
- *Capacità di espressione orale* elementare

Competenze comunicative diverse

Livello elementare di L.I.S. (Linguaggio Internazionale dei Segni per sordomuti) conseguito presso l'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) di Perugia nell'anno 2009.

Capacità e competenze relazionali

Le varie tipologie di lavoro svolto, occupando posti in cui la comunicazione sia in italiano che nelle varie lingue conosciute è risultata essere fondamentale, hanno fatto acquisire una ottima capacità relazionale con le più svariate tipologie interlocutorie: strutture alberghiere, guide turistiche, istituti di istruzione di vario grado e genere, strutture sportive, ministeri, ambasciate, consolati.

Capacità e competenze organizzative

Il vari ruoli ricoperti, hanno favorito la capacità di organizzazione e coordinamento di personale di ruolo, di tutor e di stagisti afferenti ai vari Servizi, sviluppando inoltre, competenze in settori sia amministrativi che contabili.

Capacità e competenze tecniche

Sistemi Office conosciuti:
Word
Excel
Access
Sistemi di posta elettronica
Internet: capacità di navigazione e di ricerca.

Capacità e competenze artistiche

Studio di danza classica presso la "Scuola di danza del Teatro Morlacchi" di Perugia; studio di pianoforte e studio di canto lirico.

*Altre capacità e
competenze*

Insegnamento attraverso lezioni private di inglese e francese a ragazzi di madre lingua italiana per le scuole medie e superiori; preparazione di studenti laureandi ad esami di lingua spagnola; insegnamento attraverso lezioni private di lingua italiana a studenti di varie nazionalità ed età a partire dai 18 anni fino a 60 anni. Svolgimento di attività sportive quali ju jitsu – difesa personale, nuoto, equitazione, sci da fondo, escursionismo. Stesura e redazione di un libro di poesie.

Patente

Licenza B.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs 196/03 e successive modificazioni e integrazioni.

Firma
Ambretta Febbroni