

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Filograna Cristina
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20-06-2016 al 29-07-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare di Bari
Corso Principe di Piemonte, 15 – 73013 Galatina (LE)
- Tipo di azienda o settore Settore bancario
- Lavoro o posizione ricoperti Operatrice di sportello
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'attività di sportello e dei c/c come la verifica e sistemazione dei movimenti accentrati sconfinati, piazzatura di bonifici ordinari ed esteri, controllo dei tabulati e delle partite contabili, pagamento utenze, rilascio carnet di assegni, emissione di assegni circolari, versamenti e prelievi su conti correnti e libretti, bonifici ordinari ed esteri, cambiali, tratte, pagherò e gestione effetti, cassa continua, caricamento bancomat, quadratura e chiusure contabili.

- Date (da – a) Da 10-2013 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni S.p.A. – Banca Generali
Via Imbriani, 36/bis - 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore assicurativo/bancario
 - Lavoro o posizione ricoperti Responsabile di settore - Ispettore assicurativo e previdenziale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e commerciale dell'attività assicurativa che va dalla trattativa/consulenza alla vendita; gestione del portafoglio clienti; utilizzo dei vari programmi di elaborazione progetti di polizza – ramo vita e ramo danni; compilazione e gestione delle proposte contrattuali con rilascio delle relative condizioni; gestione e controllo dei movimenti finanziari avvenuti; gestione degli incassi di polizza con rilascio di quietanza; attuazione di prestiti e riscatti su polizze; gestione dei colloqui degli aspiranti candidati con relativo affiancamento nuove risorse da avviare alla carriera assicurativa.
-
- Date (da – a) Dal 28-11-2011 al 20-04-2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento – Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione
Palazzo Guagnano – Via dei Salesiani,25 - 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
 - Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice 150 ore
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa-normativa-contabile dell'attività della biblioteca del Dipartimento; utilizzo del programma di contabilità; gestione degli acquisti e degli ordini in CONSIP (mercato elettronico) nelle sue 3 fasi: impegno, liquidazione e mandato; acquisizione del CIG; gestione dei movimenti finanziari; acquisizione dei c/c dedicati; acquisizione del DURC.
-
- Date (da – a) Dal 2-08-2011 al 31-10-2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento – Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione
Palazzo Guagnano – Via dei Salesiani,25 - 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
 - Lavoro o posizione ricoperti Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa-normativa-contabile dell'attività della segreteria amministrativa del Dipartimento; utilizzo del programma di contabilità; gestione degli acquisti e degli ordini in CONSIP (mercato elettronico) nelle sue 3 fasi: impegno, liquidazione e mandato; acquisizione del CIG; gestione dei movimenti finanziari; acquisizione dei c/c dedicati; acquisizione del DURC; predisposizione dei modelli con inserimento e presentazione delle fatture o scontrini fiscali; gestione movimenti delle operazioni di spesa; conteggio rimborso note o fatture riguardanti le missioni e i seminari; gestione prestazioni occasionali o professionali; gestione del protocollo informatico con relativa registrazione, protocollazione, fascicolazione e trasmissione documenti; gestione del personale (timbrature, pause, riposi, festività, straordinario, recuperi, ferie); convocazione CdD e relativa verbalizzazione.
-
- Date (da – a) Dal 1-12-2010 al 27-05-2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Sella Sud Arditi Galati S.p.A.
Via Lupiae 29, 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore bancario
 - Lavoro o posizione ricoperti Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività del credito:** consultazione norme tecniche sui principi di erogazione del credito; compilazione pratica elettronica di fido per i privati; consultazione banche dati centrali dei rischi CERVED e CRIF; presa visione della modulistica utilizzata per la concessione di credito.
Attività di back office (investimenti): consulenza clienti, negoziazione strumenti finanziari, sottoscrizione di polizze assicurative, fondi pensione, profilazione clienti in ottemperanza normativa MIFID.

Attività di front office (sportello): pagamento utenze, emissione di assegni circolari, versamenti e prelievi su conti correnti e libretti, bonifici ordinari ed esteri, cambiali, tratte, pagherò e gestione effetti, operazioni di cassa alla sportello, quadratura e chiusure contabili.

- Date (da – a) Da 11-01-2010 a 11-04-2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Valentino Caffè S.p.A.
Viale Croazia 8 Z.I., 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo e finanziario
 - Lavoro o posizione ricoperti Stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture acquisti, compilazione modelli INTRA, registrazione scritture di epilogo e chiusura (in particolare: rilevazione quote di ammortamento beni ammortizzabili, ratei, risconti e valorizzazione rimanenze finali di magazzino), gestione della “Comunicazione Annuale IVA”, contatti con Pubbliche Amministrazioni (Ag. Entrate, ACI, Uff. Dogana), contatti con Banche per varie problematiche e risoluzioni di controversie e relativa conciliazione.
-
- Date (da – a) Da 01-07-2008 a 01-11-2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Del Salento – Palazzo Codacci Pisanelli
Piazza Arco di Trionfo, 73100 Lecce (LE)
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo – Segreteria di Beni Culturali
 - Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice “150 ore”
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla segreteria didattica, attività di orientamento in ingresso e in uscita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2013 – ad oggi
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alleanza Assicurazioni SpA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari corsi di formazione riguardanti TFR, riforma Monti-Fornero, previdenza complementare, ramo vita, ramo danni, gestione e sfruttamento del portafoglio clienti.
-
- Date (da – a) 02/2010 – 02/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento – Facoltà di Giurisprudenza - Specialistica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto commerciale Progredito, Diritto penale avanzato, Informatica giuridica
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza. Tesi in Informatica Giuridica. Votazione 97/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
-
- Date (da – a) 20/06/2013 – 03/10/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Lecce

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di alta formazione “Donne nei Consigli di Amministrazione”

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

05/11/2012 – 05/03/2013

Oxford Institute

Corso di lingua inglese A2 con insegnante madrelingua

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

24/01/2012 – 09/02/2012

Com Data S.p.A.

Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; diritti e doveri dei lavoratori; utilizzo dei maggiori sistemi operativi tra cui Citrix, barra telefonica, CCM, Oca, Siebel, Iride, Jack e Omnimap, Next, SPP, Remedy; profili tariffari; dati immobilità contesto Vodafone adsl; tool di diagnostica; apertura T.T.; esercitazione e simulazione di chiamata con la gestione dei tools di diagnostica; TS di I e II livello; OTL per la reportistica dei disservizi (phone, skills, next).

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

05/09/2011 – 09/09/2011

Università del Salento in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma Tre

Scuola estiva della differenza: “Nelle controriforme del potere generazioni al lavoro”

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

09/2010

Università del Salento – Facoltà di Economia

Giornata di Studio sul tema “I Reati Fallimentari”

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/2005 – 02/2010

Università del Salento – Facoltà di Giurisprudenza – Curriculum internazionale-comunitario

Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Economia politica, Diritto privato

Laurea in Scienze Giuridiche. Tesi in Diritto Costituzionale. votazione 97/110

Laurea triennale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

12/2007 – 06/2008

Centro di Formazione Professionale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Office, Excel, Access, Power Point, Outlook, Internet Explorer
- Date (da – a) 03/2008 – 05/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Italoellenica “GRECIA – GR”, Via Vittorio Emanuele 3 – 73010 Zollino (LE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Greco Moderno - Corso di aggiornamento
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 03/2007 – 05/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Italoellenica “GRECIA – GR”, Via Vittorio Emanuele 3 – 73010 Zollino (LE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Greco Moderno – Corso Base
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Data 05/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Del Salento – Palazzo Codacci Pisanelli
Piazza Arco di Trionfo, 73100 Lecce (LE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario - Privacy: un diritto fondamentale della convivenza civile
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Data 05/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Del Salento – Palazzo Codacci Pisanelli
Piazza Arco di Trionfo, 73100 Lecce (LE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario – Verità e finzione
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 09/1999 – 07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A. Olivetti”, Via Marugi – 73100 Lecce (LE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Informatica, Matematica, Diritto, Economia politica
 - Qualifica conseguita Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale” ad indirizzo Programmatori-Mercurio.
Votazione 83/100
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Inglese	Parlato	Scritto
Francese	Buono	Buono
	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite anche grazie all'attività che attualmente sto svolgendo. Sono abituata a lavorare in team e per obiettivi.

Ho svolto la funzione Presidente di Seggio svolta nei giorni 28 e 29 Marzo 2010 durante lo svolgimento della Elezione del Presidente della Regione Puglia e nei giorni 21 e 22 Giugno 2009 durante lo svolgimento dei Referendum Popolari e del turno di ballottaggio per l'Elezione del Presidente della Provincia e nella quale mi è stato richiesto di gestire autonomamente il tutto rispettando gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Sono in grado di utilizzare i diversi sistemi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato, che mi ha consentito di conseguire la Patente Europea ECDL, ha approfondito la mia conoscenza dei pacchetti di **office automation**: microsoft, office, 97, xp, 2010, OpenOffice; dei **database**: microsoft access; dei **browser internet** (internet explorer, firefox) e dei **client di posta elettronica** più diffusi (microsoft out look, mozilla thutanderbirth).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

PATENTE Automobilistica (patente B)

Lecce, 27/01/2021

In fede
Dott.ssa Filograna Cristina

La sottoscritta Filograna Cristina [redacted], consapevole che ai sensi dell'art. 47 DPR 28/12/2000 n. 445 le dichiarazioni false, la falsità in atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

la veridicità del proprio curriculum vitae sopra riportato,

ACCONSENTE

- ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, al trattamento dei propri dati personali;
- alla pubblicazione dei dati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lecce, 15/04/2021

Dott.ssa Filograna Cristina

Quanto sopra dichiarato, su richiesta, può essere tempestivamente documentato.

"Dichiaro che quanto sopra citato corrisponde a verità. Ai sensi dell'art. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa".