

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (Ottobre 1992 ad oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA ATTIVITA' SOCIALE**

• Date (marzo 2016 a oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA/ATTIVITA' SOCIALE**

• Date (marzo 2013 a settembre 2015)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**SCHIAVONE FRANCESCO**  
VIA GERMANIA, 15 - 71043 - Manfredonia (Foggia)  
0884 581998 - cell. 347 5812304  
0884/581998

francesco1.schiavone@gmail.com

Italiana

11.02.1974 - SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)

Sottufficiale Aeronautica Militare Italiana

Ministero delle Forze Armate

Stato Italiano

Sottufficiale

Presidente Pro Loco di Manfredonia  
Associazione turistica di promozione sociale "Pro Loco di Manfredonia" Piazza della Libertà, 1  
Manfredonia (FG)

Promozione del territorio, accoglienza turistica, animazione del territorio, organizzazione grandi  
eventi, fiere, presentazione libri, Festa Patronale, Carnevale di Manfredonia, Festa di primavera,  
Corteo Storico.

Rappresentante legale

Rapporti con istituzioni e organizzazione eventi e promozione del territorio, servizi di accoglienza  
al turista, animazione del territorio, formazione.

Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del Turismo per la Città di Manfredonia  
(FG)

Amministrazione comunale città di Manfredonia - Piazza del Popolo, 8 Manfredonia (FG)

Promozione del territorio

Membro consiglio Amministrazione

Rapporti con istituzioni e organizzazione eventi e promozione del territorio

## ESPERIENZA ATTIVITA' SOCIALE

- Date (Agosto 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA ATTIVITA' SOCIALE

- Date (dal 2010 al 2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (settembre 1988 – giugno 1991)
- Date (settembre 1991 – giugno 1992)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Date (sette, 1994 – giugno 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

## MADRELINGUA

## ALTRA LINGUA

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

## 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.*

Presidente Comitato cittadino "Festa Patronale Maria SS di Siponto"  
Amministrazione comunale città di Manfredonia – Piazza del Popolo, 8 Manfredonia (FG)

Organizzazione eventi

Presidente organizzazione

Rapporti con istituzioni e promozione del territorio

Membro del Comitato Organizzativo del Carnevale di Manfredonia  
Amministrazione comunale città di Manfredonia – Piazza del Popolo, 8 Manfredonia (FG)

Organizzazione eventi

Membro comitato esecutivo

Rapporti con istituzioni e organizzazione eventi e promozione del territorio

iscritto e frequentante classe del 1°, 2° e 3° Liceo Scientifico "G. Galilei" Manfredonia

iscritto e frequentante classe 4<sup>a</sup>

Istituto magistrale A.G. Roncalli di Manfredonia (FG) Pedagogico

iscritto e frequentante anno integrativo abilitazione accesso Università

Diploma maturità magistrale

60/60

Modulo di Leadership 1 – High Fly -Crs Network (Il Ciocco – Lucca)

Modulo di Leadership 2 - High Fly -Crs Network (Il Ciocco – Lucca)

Modulo di Leadership 3 - High Fly -Crs Network (Il Ciocco – Lucca)

Modulo di Comunicazione 1 - High Fly -Crs Network (Silvi Marina-Pescara)

Modulo di Comunicazione 2 - High Fly -Crs Network (Silvi Marina-Pescara)

Modulo di Comunicazione 3 - High Fly -Crs Network (Silvi Marina-Pescara)

Modulo di Persuasione 1 - High Fly -Crs Network (Il Ciocco – Lucca)

Tecniche di intervento in ordine pubblico in ambito A.M.

Nessuna

Nessuna

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nell'intero territorio nazionale e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di comunicazione, leadership e persuasione (ore 300). Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Possiedo un'ottima abitudine al lavoro in gruppo, integrata con una straordinaria capacità di lavorare in autonomia con flessibilità e capacità di ascolto. La capacità di gestione del tempo è una caratteristica che mi porto dietro fin dall'età adolescenziale, legata ad una buona abitudine nella pianificazione mi garantisce una eccellente capacità di gestione di progetti.

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

B

Fin dall'infanzia mi sono accostato alla partecipazione di corsi di comunicazione, leadership e persuasione che frequentato tuttora e che mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

CORSO DI CHITARRA BATTENTE ACQUISITO NELL'ANNO 2000 AL MUSIC SHOW DI BOLOGNA E CORSO DI DIZIONE E LETTURA ESPRESSIVA PRESSO IL TEATRO ANIME ANTICHE DI ROMA NEL ANNO 1994

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro. Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza progressiva in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

## ALLEGATI

### PATENTE O PATENTI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
Competenze non precedentemente indicate.

Musica, scrittura, disegno ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE