

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCO DORE**
Indirizzo **VIA GAVINO URAS 3 , 08015, MACOMER (NU)**
Telefono **3289448632**
E-mail **Hesselius1982@libero.it ; arancello@tiscali.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31/08/1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 02/07/2007 a 01/10/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SA DOMU Soc. Coop. Sociale, via Mameli Centro Damasco, Olbia**
• Principali mansioni e responsabilità **Addetto al back office e occasionalmente al front office, Gestione del protocollo, Ricerche e analisi bandi di gara, lavoro d'ufficio in generale**

- Date (da – a) **Agosto 1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferrovie della Sardegna, Piazza due stazioni, Macomer (NU)**
• Principali mansioni e responsabilità **Lavoro al terminale, compilazione e aggiornamento di registri e schedari**

- Date (da – a) **Agosto 1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferrovie della Sardegna, Piazza due stazioni, Macomer (NU)**
• Principali mansioni e responsabilità **Lavoro al terminale, compilazione e aggiornamento di registri e schedari**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Diploma di maturità scientifica conseguito nell’A.S. 2000-2001 presso il liceo scientifico “Galileo Galilei” di Macomer (NU). Voto 75/100

Titolo tesina: “Gli uomini simbolo delle lotte sociali”

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea di primo livello in Scienze Politiche conseguita nell’A.A. 2005-2006 presso l’ Università di Cagliari. Voto 96/110

Titolo tesi: “Cina e India: due potenze emergenti a confronto”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Pubblico e Privato, Scienza Politica, Economia Politica, Materie storico-politiche.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea specialistica in Relazioni Internazionali conseguita nell’A.A. 2012-2013 presso l’ Università di Cagliari. Voto 105/110

Titolo tesi: “Sviluppo rurale, azione locale e modello Leader. La cooperazione internazionale dei Gal della Sardegna”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia della Globalizzazione, Diritto del Lavoro, Politica Comparata, Storia e Istituzioni Asia e Africa, Lingua Inglese e Francese liv. B2/C1

- Nome e tipo di formazione

Corso di formazione professionale per Impiegato Bancario dal 29/11/2010 al 23/12/2010 (160 ore) realizzato da Adecco Formazione e finanziato da Forma.Temp

Obiettivo del corso è stato quello di formare un operatore di front office che oltre a padroneggiare tutte le attività tipiche dell'operatore di sportello bancario, hanno acquisito le competenze per la gestione di front office della tesoreria. Il progetto formativo inoltre ha perseguito la finalità di fare acquisire adeguate competenze tese ad attuare un'ottimale fidelizzazione del cliente e capacità di cross selling sui vari prodotti e servizi della banca.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività di sportello: conti correnti e depositi a risparmio (aspetti normativi, operativi e commerciali); gestione della relazione commerciale in ambito bancario; gestione tesoreria Enti; servizi telematici e prodotti per le imprese.

- Nome e tipo di formazione

Corso di formazione in European Project Management dal 14/10/2011 al 27/10/2011 (30 ore) realizzato dall' Associazione TDM 2000

Obiettivo del corso è stato sviluppare competenze nei campi di "Project management" e "Fund raising"; trasferire conoscenze tecniche sul ciclo di progettazione e sulla valutazione dei progetti; definire i passaggi che portano alla redazione di una domanda di finanziamento ammissibile e di qualità; fornire competenze sulla corretta gestione di un progetto e delle risorse in esso impiegate; migliorare le capacità di team working, problem solving e time management; fornire competenze sulla costituzione e sulla gestione di un'organizzazione non profit; stimolare l'applicazione pratica delle conoscenze acquisite durante il Corso stesso.

- Nome e tipo di formazione

Tirocinio di formazione e orientamento presso il Comune di Macomer dal 26/09/2013 al 16/12/2013 (300 ore)

Il tirocinio ha consentito di comprendere la struttura e i meccanismi della pubblica amministrazione con particolare riferimento all'ente locale. Ha permesso l'analisi del procedimento amministrativo dalla fase dell'iniziativa a quella finale di adozione di atti amministrativi. Ha consentito la redazione degli atti amministrativi del Comune quali determinazioni e deliberazioni e soprattutto ha permesso di interagire con i vari servizi dell'ente e con gli enti esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE		
	FRANCESE	INGLESE
• Capacità di lettura	eccellente	eccellente
• Capacità di scrittura	discreta	discreta
• Capacità di espressione orale	discreta	discreta
PATENTE	Patente B	

ALTRE COMPETENZE

- Buona conoscenza sistemi operativi Windows (95\98\me\2000\xp\vista\windows7\win8.1) e programmi Office
- Elaborazione dati
- Ricerca di bandi di concorso
- Partecipazione alla stesura di progetti per gare d'appalto, inventario, valutazione c.v. , gestione archivio, partecipazione alla contabilità.
- Buone doti di analisi
- Buona gestione delle priorità
- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, orientamento al risultato, adattabilità, flessibilità e dinamicità.
- Capacità di lavorare in team

HOBBIES

Calcio, calcio a 5, pallacanestro, pesca, caccia, cinema, libri.

NOTE

Socio dell'Associazione "Mariano Falchi" N.A.V. (nucleo antincendio volontari) di Macomer – Operatore Radio da giugno 2014 a ottobre 2014 e da giugno 2015 a ottobre 2015