

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono uff.  
Fax uff.  
e-mail uff.  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita

**FRANCESCA SORCE**

**+39 0916542106**

[francesca.sorce@ersupalermo.it](mailto:francesca.sorce@ersupalermo.it)

Italiana

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/12/2009 a tutt'oggi

ERSU Palermo – Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Palermo

Viale delle Scienze ed. 1 – 90128 Palermo

Ente pubblico non economico

Istruttore Direttivo a tempo indeterminato

Dal 12/4/2021 è Responsabile del coordinamento delle attività dell'Ufficio semplice Concorsi e Benefici, incardinato all'interno della UOB1 e collabora con il Responsabile dell'URP nelle attività di decertificazione volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto agli stessi da parte dell'Ente, ai sensi dell'art. 15 L. 183/2011.

In precedenza, nella qualità di Componente dell'Ufficio Concorsi e benefici ha svolto il seguente carico di lavoro assegnato: istruttoria delle richieste benefici; verifica delle carriere universitarie; notifiche ufficiali agli studenti in merito a chiarimenti, determinazioni, opposizioni e rettifiche; nulla osta all'Ufficio pagamenti per la liquidazione degli importi dei benefici; emissione provvedimenti di revoca o di restituzione benefici; gestione della corrispondenza; predisposizione di certificati e attestati da sottoporre al Dirigente U.O.; predisposizione provvedimenti da sottoporre al Dirigente U.O.; contatti diretti con il pubblico de visu, per telefono e per posta elettronica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/12/1997 al 30/11/2009

EAS - Ente Acquedotti Siciliani

Via G. del Duca, 23 – Palermo

Ente Regionale gestore servizio idrico

Istruttore Direttivo a tempo indeterminato

Nella qualità di componente dell'Ufficio Utenze ha affiancato il Responsabile Ufficio Utenze del Reparto di Agrigento nella gestione dei contratti, ricorsi, variazioni, cessazioni e nel ricevimento pubblico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

8/7/2004

Istituto Tecnico Commerciale "Pitagora" di Agrigento

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- 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)

13/2/2004

IAL Cisl – Istituto per la formazione sese di Agrigento

Attestato di aggiornamento P.A.

- 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)

25/6/1980

Istituto Professionale per il Commercio "Nicolò Gallo" di Agrigento – Scuola coordinata di Favara

Diploma di qualifica di Stenografia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese e Francese**

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
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.

L'esperienza lavorativa svolta sempre all'interno di gruppi di lavoro mi ha consentito di acquisire ottime capacità di coordinamento e competenze organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

L'esperienza lavorativa e la frequenza a corsi di formazione e/o di aggiornamento, mi hanno consentito di acquisire buone capacità e competenze tecniche con l'uso del pc e delle apparecchiature d'ufficio.

In data 27/5/2005 ha superato gli esami ECDL (Concetti di base della IT, Uso del computer – gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche-internet) sostenuti presso AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI  
Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

L'esperienza lavorativa svolta sempre all'interno di gruppi di lavoro, mi ha consentito di acquisire ottime capacità e competenze relazionali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

*Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 "Adeguamento al Regolamento UE 2016/679".*

Luogo e data

Ag 11/11/2021

Nome e Cognome

he ll