

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TANGORRA ROSANNA**
Indirizzo Via Vincenzo Chiaia n°10 – 70018 Rutigliano (BA)
Telefono Cellulare: 3498647067
E-mail rtangorra86@gmail.com , rosanna.tangorra@pec.it
Data di nascita 27 Settembre 1986

Nazionalità Italiana

Patente PATENTE B DAL 11/01/2006 AUTOMUNITA
Passaporto Passaporto N. YA3666198 rilasciato dalla Questura di Bari in data 02/10/2012 con scadenza 01/10/2022 (in rinnovo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 09/11/2009 al 16/07/2012
- Nome corso e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Corso di Laurea Magistrale in Lingue e Letterature Moderne**
- Principali materie oggetto dello studio Curriculum: Lingue, Letterature e Culture Europee e Americane.
Esami principali: Lingua e traduzione inglese e francese; Letteratura inglese e francese; Glottodidattica; Sociolinguistica; Letteratura italiana moderna e contemporanea.
Laurea Magistrale in Lingue e Letterature Moderne
110/110
- Qualifica conseguita
• Votazione finale
- Date Dal 17/01/2006 al 11/07/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Corso di Laurea Triennale in Lingue e Letterature Straniere**
- Principali materie oggetto dello studio Curriculum: Linguistica e Didattica delle Lingue Moderne.
Esami principali: Lingua e traduzione inglese e francese; Letteratura inglese e francese; Didattica delle lingue moderne; Semiotica; Linguistica generale; Letteratura teatrale italiana; Letteratura italiana; Linguistica inglese; Filologia romanza.
Laurea Triennale in Lingue e Letterature Straniere
110/110 con lode
- Qualifica conseguita
- Votazione finale

• Date	Dal 10/09/2000 al 04/07/2005
• Qualifica conseguita e votazione finale	Liceo Scientifico Statale S. Simone (Conversano) Diploma di maturità scientifica con votazione finale di 100/100
Attività extrascolastiche, corsi, iniziative	Partecipazione alla settima edizione del Premio Studi “Giovanni L’Abbate” A.S. 2004/2005 con rilascio dell’attestato di merito per la conoscenza della lingua inglese. Partecipazione attiva al progetto scolastico per la valorizzazione dei luoghi artistici di rilievo nella provincia di Bari. Organizzatrice in occasione della Giornata dell’Arte presso Conversano. Partecipazione al corso di formazione della durata di 272 ore complessive “READY FOR EXCELLENCE – TOUR ESCORT” presso agenzia di formazione IFOC sita in Bari, via Emanuele Mola, 19 (programma COSTA CAMPUS dal 24 giugno 2013 al 9 agosto 2013). Corsi con acquisizione dei relativi attestati di primo soccorso, P.S.S.R. (sicurezza e salvataggio), antincendio.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	01/10/2015 – Attualmente
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	Poste Italiane S.p.A. (ufficio postale di Rutigliano), dal 1/10/22 up Bari8 Operatore Front End e sostituto collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	2020-2021-2022 periodo estivo “Clausola elastica speciale” presso ufficio postale di Polignano e Bari 8
Date	26/02/2015 – 28/02/2015 – 07/03/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	Istituto Comprensivo S.M.S. G. Pascoli Noicattaro (BA) Supplenza docente scuola secondaria di I grado (lingua francese)
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di lezioni di lingua francese
Date	Dal 18 dicembre 2013 al 10 febbraio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	Costa Crociere Tour Escort – Ufficio Escursioni (Costa Classica)
Principali mansioni e responsabilità	Front desk, back office, accompagnatrice durante le escursioni
Date	Dal 08 novembre 2012 al 02 maggio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	Scuola Media Statale “S. Baldacchini”, Via Achille Bruni - Barletta Docente di lingua francese per progetto pon “Le français pour les ados” (20 ore)
Principali mansioni e responsabilità	Esperto Pon (20 ore di didattica della lingua francese)
• Date	Dal 2010
• Nome e indirizzo del datore di	Studio di Neurologia “Prof. Giancarlo Logroscino”

<ul style="list-style-type: none"> • lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di Segreteria</p> <p>Gestione calendario impegni, gestione orari visite private, attività di receptionist presso lo studio medico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2008 al 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università della Terza Età di Rutigliano</p> <p>Insegnante di lingua inglese</p> <p>Organizzazione di lezioni frontali di lingua e civiltà inglese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Periodicamente dal 2008 al 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università degli Studi di Bari “ Aldo Moro”</p> <p>Addetta Biblioteca - Collaboratrice presso Segreteria studenti</p> <p>Catalogazione libri, gestione database dei libri concessi in prestito; svolgimento di pratiche amministrative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Periodicamente dal 2003 al 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività commerciale “LM” Abbigliamento</p> <p>Addetta alla vendita</p> <p>Commessa</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

In possesso del First Certificate in English (Level B2) (Date of examination: June 2013)

INGLESE

• Capacità di lettura	livello: eccellente
• Capacità di scrittura	livello: eccellente
• Capacità di espressione orale	livello: eccellente

FRANCESE

•Capacità di lettura	livello: eccellente
•Capacità di scrittura	livello: eccellente

• Capacità di espressione orale	livello: eccellente SPAGNOLO
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	In possesso di Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) rilasciata da Centro AICA I.T.C. “Eugenio Montale”, Rutigliano (BA) dal 09/ 11/2010. Ottima dimestichezza con i software Microsoft Windows, Microsoft Office e con la posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	L’esperienza in ambito didattico mi ha formato abbastanza sotto l’aspetto organizzativo, tenendo conto dei contenuti, degli obiettivi da raggiungere e del tempo stabilito. Le altre attività lavorative svolte sono state utili per migliorare le mie capacità e competenze relazionali con il pubblico, con i docenti, alunni, adulti e con turisti e clienti in generale, dato il continuo confronto tra questi e la sottoscritta. Buona esperienza nella ricezione e accoglienza clienti. Ottime capacità comunicative. Grande disinvoltura nella presentazione di eventi o interviste di diverso genere.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di vendita (esperienza in un negozio d’abbigliamento); grande esperienza nell’impartire lezioni private di lingua e letteratura inglese e francese a ragazzi di tutte le età; ottima capacità di problem-solving ed inclinazione a lavorare in team. Esperienza nella scrittura e pubblicazione di libri: “Un mare di emozioni in quarantena” Nep Edizioni Maggio 2020 (poesie), “Rapsodia Frammenti di vita in quarantena” Nep Edizioni Maggio 2020 (antologia collettiva), “Il mare ancor non m’abbandona” Nep Edizioni Maggio 2020 (romanzo autobiografico).
ASPIRAZIONI ED OBIETTIVI	Sono interessata ad opportunità di seria crescita professionale, anche in ambito giornalistico e in ambito filatelico. Disponibile per impieghi esclusivamente full-time.
HOBBY ED INTERESSI	Grande interesse per le telecomunicazioni, la letteratura straniera, le arti, la traduzione di testi letterari, la danza, la moda, il turismo e la scrittura.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 e del GDPR-Regolamento UE 2016/679 dichiara altresì di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall’art. 7 della medesima legge.

Data _____

Firma _____