

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOMPAROLA FRANCESCA
Indirizzo	VIA ALBA 31, CAP. 00182, ROMA
Telefono	340/9429500 06/70302773
Fax	
E-mail	francesca.bomparola@gmai.com bomparola@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27/09/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Giugno 2021 – Giugno 2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Digital Boss” di Cerilli Amedeo con sede a Terracina (LT), Via di San Rocco 68, C. F. CRL MDA 83, P. IVA: 02932840594 |
| • Tipo di azienda o settore | Settore turistico |
| • Tipo di impiego | Agente Plurimandatario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Rinvenire racconti popolari circa la presenza di fantasmi e figure simili nel territorio del Castelli Romani e di promuovere, con attività autonoma e indipendente e senza vincolo di subordinazione la vendita del Libro “I Fantasmi de I Castelli Romani” e gli eventi ad esso correlati |
| • Date (da – a) | LUGLIO 2017- LUGLIO 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Touring Club Italiano, Piazza Santi Apostoli 62/65, Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Settore turistico |
| • Tipo di impiego | Guida turistica |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Guida turistica nell'ambito del progetto Aperti per Voi-Roma. Il programma di propone di favorire l'apertura continuativa di luoghi d'arte e cultura solitamente chiusi al pubblico o fruibili con tempi e modalità limitate quali: Palazzo del Quirinale, Museo Ludovisi Boncompagni, Tenuta di Castel Porziano, Collezione di Arte Contemporanea del ministero della Farnesina, Palazzo Borromeo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) 25 NOVEMBRE 2019 -24 DICEMBRE 2019
 - Tipo di azienda o settore Manpower Group Solutions Sports and Events S. R. L., Via Rossini 6/8, Milano, cap. 20122
 - Tipo di impiego Pandora Italia Srl
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Addetta assistente alle vendite
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Addetta assistente alle vendite per lo store Pandora, SIS COIN SAN GIOVANNI, Piazzale Appio, Roma (RM)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 17 DICEMBRE 2018 – 31 DICEMBRE 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ales Arte Lavoro e Servizi Spa, Via Nazionale 243, Roma, cap. 00184
 - Tipo di azienda o settore Settore turistico
 - Tipo di impiego Addetta alla sorveglianza
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Effettuare attività di orientamento, accoglienza e sorveglianza all'interno del Parco Archeologico del Colosseo, riservando una particolare attenzione ai seguenti siti: Criptoportico neroniano, Museo Palatino, Aula Isiaca – Loggia Mattei, Casa di Augusto, Casa di Livia, Tempio di Romolo, Santa Maria Antiqua con Oratorio dei Quaranta Martiri e Rampa Domiziana.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) MAGGIO 2016 – Dicembre 2016
 - Tipo di azienda o settore Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica Italiana, Palazzo del Quirinale, 00187, Roma
 - Tipo di impiego Settore turistico
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Guida turistica
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività di accoglienza e accompagnamento dei gruppi in visita al Palazzo del Quirinale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) GENNAIO 2016 – FEBBRAIO 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Storico dell'Aeronautica Militare - Viale dell'Università, 4, 00185, Roma.
 - Tipo di azienda o settore Settore archivistico
 - Tipo di impiego Catalogazione e archiviazione di fondi storici
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Catalogazione del fondo storico Minardi – Martra

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) Maggio 2010
 - Tipo di azienda o settore INPS (Istituto per la previdenza sociale), Piazzale delle Nazioni Unite, 00144, Roma
 - Tipo di impiego Settore turistico
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Guida turistica
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Guidare i turisti all'interno del Palazzo della Direzione Generale dell'INPS spiegando loro le opere della collezione artistica che l'ente fin dalla costruzione della sua sede, e dalle successive acquisizioni, ha gelosamente conservato all'interno degli edifici progettati prima del 1942 dagli architetti G. Muzio in collaborazione con Paniconi e Pediconi.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Maggio 2021 - Conseguimento certificazione 24 cfu
 - Settembre 2013 – Settembre 2018 Laurea Magistrale in Storia dell'Arte
 - Settembre 2008 – Luglio 2013 Laurea Triennale in Scienze Storico Artistiche
 - Settembre 2003 – Luglio 2008 Diploma di maturità linguistica
 - Settembre 2000 – Giugno 2003 Diploma di licenza media inferiore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Certificazione 24 cfu conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Laurea Magistrale in Storia dell'Arte, con specializzazione in museologia e storia della critica d'arte conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con una tesi di tipo sperimentale intitolata: "Storia e commissioni d'arte della famiglia Borghesi di Siena nel Rinascimento".
- Laurea triennale in Scienze Storico artistiche conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con una tesi intitolata "Roma nel 1587".
- Diploma di maturità linguistica conseguita presso il liceo Bertrand Russell di Roma
- Diploma di licenza media inferiore conseguito presso la scuola Enrico Mestica attuale Carlo Urbani.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso di studio da me seguito si propone di costruire elevate professionalità che tengano pure conto delle specifiche esigenze delle istituzioni culturali, appartenenti al settore pubblico e privato, così come attualmente configurate. Pertanto si intende assicurare ai laureati magistrali una solida conoscenza della storia dell'arte nei suoi aspetti generali e particolari al fine di garantire competenze professionali appropriate sia all'insegnamento e all'educazione che, soprattutto, ai ruoli vincolati alla conoscenza, conservazione, tutela, valorizzazione e musealizzazione del patrimonio storico-artistico, e non solo italiano, così come alla curatela di eventi, mostre e iniziative espositive oppure alla produzione editoriale e multimediale legata al mondo dell'arte.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

STORICA DELL'ARTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

FRANCESE

ECCELLENTE
BUONA
BUONA

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

SPAGNOLO

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

- 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.

OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SIA SCRITTA CHE ORALE

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI CON ALTRE PERSONE

ALTA ADATTABILITÀ AI DIVERSI AMBIENTI LAVORATIVI

GRANDE CALMA E PAZIENZA NEL GESTIRE SITUAZIONI DIFFICILI SIA CON ADULTI CHE CON BAMBINI

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONE CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COORDINAZIONE

BUONA CAPACITÀ NEL SAPER GESTIRE GRUPPI DI LAVORO IN UN CLIMA DI LAVORO SERENO

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

RESISTENZA ALLO STRESS

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

ENTUSIASMO E APPROCCIO DINAMICO

DETERMINAZIONE

BELLA PRESENZA

Flessibilità negli orari lavorativi

Disponibilità a lavorare durante il weekend

Disponibilità a lavorare in gruppo

Disponibilità a lavorare in altri sedi o a trasferimenti

ALLEGATI