

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE CESARE DEBORA</b>
Indirizzo	<b>VIA MONTEGRAPPA, 66 - 86100 CAMPOBASSO</b>
Telefono	<b>3386636726</b>
Codice Fiscale	<b>DCSDBR82R43B519N</b>
E-mail	<b>debora.decesare@pec.it; deb.decesare@live.it</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>03.10.1982</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 03.03.2019 al 31.12.2024  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Helpmed   |
| • Tipo di azienda o settore             | Assistenza sanitaria domiciliare                                    |
| • Tipo di impiego                       | Titolare  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Front office, back office, gestione del personale                   |
| • Date (da – a)                         | Dal 21.07.2014 al 31.12.2015  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consedin s.p.a.   |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulenza fondi strutturali e consulenza informatica               |
| • Tipo di impiego                       | Assistenza tecnica POR FSE per la Regione Molise                    |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Supporto all'organizzazione dell'attività di controllo di I livello |
| • Date (da – a)                         | Dal 01.09.2013 al 24.06.2014  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consedin s.p.a.   |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulenza fondi strutturali e consulenza informatica               |
| • Tipo di impiego                       | Assistenza tecnica POR FSE per la Regione Molise                    |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Supporto all'organizzazione dell'attività di controllo di I livello |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASREM
- Tipo di azienda o settore  
Ufficio pubbliche relazioni dell'ospedale Cardarelli
- Tipo di impiego  
Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità  
Front office e back office. Responsabile della stesura di un questionario per la valutazione della comunicazione interna all'interno del nosocomio. I risultati sono stati poi analizzati e utilizzati per la redazione del piano di comunicazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
21.07.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi del Molise
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Organizzazione aziendale, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, sociologia, diritto pubblico, amministrativo, dell'informazione, teorie della comunicazione, marketing, linguistica
- Qualifica conseguita  
Laurea di I livello in scienze della comunicazione
  
- Date (da – a)  
14.09.2024 al 21.10.2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso formativo di "Addetto alle funzioni di segreteria"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gestione flussi informativi e comunicativi, trattamento dati, organizzazione riunioni ed eventi di lavoro, sistematizzazione informazioni e testi scritti, competenze digitali.
- Qualifica conseguita  
Attestato di competenze "Operatore amministrativo – segretariale"
  
- Date (da – a)  
21.10.2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di sicurezza sul lavoro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 02.10.2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per operatore BLSL – adulto, bambino, lattante
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Operatore BLSL
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 02.07.2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Workshop “rendicontazione delle spese e la loro certificazione finale, nella prospettiva degli orientamenti di chiusura del POR FSE 2007/2013”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 17.07.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario “rendicontazione della spesa e controlli di I livello FSE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (da – a) Gennaio – Luglio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Trend, consulenza e formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concetti dell’informatica di base, gestione dei file, fogli elettronici, database, strumenti di presentazione multimediale
  - Qualifica conseguita reti informatiche, Office, applicazioni operative, Operatore informatico
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Giugno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi del Molise – Centro Sperimentale di Cinematografia di Roma –  
Assessorato alla Pubblica Istruzione della provincia di Campobasso  
Laboratorio intensivo per la realizzazione di un cortometraggio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Luglio 2005

ITC Carlo Cattaneo Benevento

Informatica, geografia economica, economia, diritto

Diploma di maturità

### **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**

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

buono,  
buono,  
Sufficiente

### **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.*

Buone doti relazionali, capacità di ascolto, adattabilità, affidabilità, capacità di creare consenso intorno ad un progetto coinvolgendo tutte le parti interessate orientando le decisioni verso un obiettivo comune

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.*

Gestione gruppi di lavoro, capacità di lavorare sotto stress e far fronte agli imprevisti, problem solving,

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Computer, pacchetto office, mail, social

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura creativa

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Campobasso, 21.01.2025