FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAPPONETTI WAMILA**
Indirizzo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Cell	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nazionalità	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data di nascita	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 27 giugno 2024 al 23/12/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abruzzo Progetti S.p.a.
• Tipo di azienda o settore	Supporto tecnico – amministrativo della Regione Abruzzo
• Tipo di impiego	Facilitatore digitale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto digitale ai Cittadini

Date (da – a)	Dal 1 marzo 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Persons & Business srl – Agenzia AXA Assicurazioni – Via Valignani 71 - 66100 Chieti (CH)
• Tipo di azienda o settore	Assicurativo
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e sviluppo Clienti

• Date (da – a)	Dal 1 febbraio 2020 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOLYDA SRL – Via Roberto Lepetit 8 – 20124 Milano (MI) c/o Family Office di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Assicurativo
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e sviluppo Clienti

• Date (da – a)	Dal giugno 2017 a febbraio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pramerica Life S.p.A., Piazza della Repubblica 14, 20124 Milano (MI) c/o Fialiale di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Assicurativo
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo (Life Planner)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e sviluppo portafoglio Clienti

• **Date (da – a)**	Dal gennaio 2016 a giugno 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni Spa c/o Agenzia di via Spezzioli presso il Teate Center – 66100 Chieti (CH)
• Tipo di azienda o settore	Assicurativo
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e sviluppo portafoglio Clienti
• **Date (da – a)**	Dal novembre 2007 a ottobre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bar Pascià Caffè – Via Fondo Valle Alento 37 – 66010 Torrevecchia Teatina (CH)
• Tipo di azienda o settore	Bar Ristorazione
• Tipo di impiego	Bartender
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile gestione bar
• **Date (da – a)**	Dal marzo 2002 a ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IANA BIMBI – Via Firenze – 65100 Pescara (PE)
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento
• Tipo di impiego	Capo Commessa e Responsabile Punto Vendita
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita abbigliamento
• **Date (da – a)**	Da febbraio 1997 ad aprile 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Generali Assicurazioni c/o Sub Agenzia – via Martiri Zannolli – Miglianico (CH)
• Tipo di azienda o settore	Assicurativo
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**	Da settembre 1994 al giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione professionali oggetto dello studio	Liceo scientifico “Alessandro Volta” – Francavilla a Mare (CH)
• Qualifica conseguita	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	base
• Capacità di scrittura	base
• Capacità di espressione orale	base

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.*	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse, non solo grazie alla necessità di lavorare in equipe, ma anche in virtù delle esperienze extralavorative, nello specifico, l'impegno nella società civile.
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.*	Gli studi, l'attività professionale e le precedenti esperienze lavorative, nonché tutte le attività di cui sopra hanno sensibilmente accresciuto le capacità relazionali e organizzative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Sistema operativo Windows, nonché i programmi Office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica. Certificazione EDSC DIGCOMP 2.2
SPORT PRATICATI	Palestra
PATENTE O PATENTI	Sono in possesso della patente di guida (patente B).
ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscrizione al Registro Unico degli Intermediari Sezione E.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in conformità del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal Regolamento UE 2016/679.