

:

**Riassunto dei tratti principali del presente Curriculum Vitae – Curriculum Vitae**  
**dott.ssa Molfese Maria Francesca**

<p><b><u>INFORMAZIONI PERSONALI:</u></b></p> <p>Cognome, nome:</p> <p>Data di nascita:</p> <p>Indirizzo:</p> <p>Telefono:</p> <p>Email:</p> <p>Contatti:</p> <p>Patente:</p>	<p>Molfese Maria Francesca</p> <p>25 luglio 1988</p> <p>Via Enrico Toti 111, 85100 Potenza 3467725136 Francesca.molfese@tiscali.it Facebook: Francesca Molfese Instagram: francesca88molfese</p> <p>Patente cat. B</p>
<p><b><u>PRINCIPALI CAPACITA' ACQUISITE:</u></b></p>	<p>Ambiti lavorativi differenti allenano la mente ad uscire fuori dagli schemi, a non avere paura del cambiamento, ad aprire gli occhi su ambiti diversi della vita, ad acquisire capacità e competenze tecniche, organizzative e relazionali.</p> <p>Le esperienze lavorative e didattiche che costituiscono questo Curriculum hanno reso la mia mente, appunto, versatile ed elastica, ho imparato a lavorare in team, sia come membro che come leader, ho potuto mettere alla prova le mie tecniche organizzative e di problem solving, ma soprattutto ho imparato a lavorare in ambiti lavorativi diversi tra loro plasmando le mie capacità in base all'ambito in cui erano richieste.</p>
<p><b><u>TITOLO DI STUDIO:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE</li> <li>• MASTER IN MARKETING E MANAGEMENT</li> </ul>
<p><b><u>ELENCO CRONOLOGICO ESPERIENZE LAVORATIVE (dettagliato nelle pagine a seguire alla voce "esperienze lavorative"):</u></b></p>	<p><u>Date da – a:</u> 16/11/2020 – 15/11/2021 Tirocinio Formativo 31/12/2021 – TUTT'OGGI Contratto a tempo indeterminato</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Francesco Guadagno – Consulente Finanziario Mediobanca Premier</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria</p> <p><u>Date da – a:</u> 15/06/2019 – TUTT'OGGI</p>

	<p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> BAR DEL VICOLO e PIZZERIA DEL VICOLO</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Responsabile, segretaria, cassiera, banconista</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Novembre 2017 – Giugno 2018</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> STUDIODOMINO ALTAFORMAZIONE</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Luglio 2017 – Settembre 2017</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> PUBBLIPRESS S.R.L.</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 6/9/2016 – 26/05/2019</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> CLUB SPORTIVO OFFICINE DEL CORPO GALOTTA</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria, assistente di sala</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Novembre 2016</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> ANDROS FILM – POTENZA</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Assistente regista, segretaria di edizione</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Settembre 2015 – Giugno 2016</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Associazione Aladino</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Assistente Socio-Assistenziale pre e post scuola</p>
--	--

	<p><u>Date da – a:</u> 2/12/2014 – 10/08/2015</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> BAR PASTICCERIA PACILIO</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Cassiera, banconista</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 1/10/2013 – 30/11/2013</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Tempor S.p.a. per conto del Comune di Potenza</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Addetto stampa</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 25/10/2011 – 20/12/2011</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Baby Dream</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Commessa</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 09/09/2011 – 18/10/2011</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Phonecall S.r.l.</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Operatrice call-center</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 16/11/2007 – 16/11/2010</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Selene S.r.l.</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Apprendista commessa e cassiera</p>
--	--

**Versione dettagliata del Curriculum Vitae della dott.ssa Molfese Maria Francesca**

<p><b><u>INFORMAZIONI PERSONALI:</u></b></p> <p>Cognome, nome:</p> <p>Data di nascita:</p> <p>Indirizzo: Telefono: Email: Contatti:</p> <p>Patente:</p>	<p>Molfese Maria Francesca</p> <p>25 luglio 1988</p> <p>Via Enrico Toti 111, 85100 Potenza 3467725136 Francesca.molfese@tiscali.it Facebook: Francesca Molfese Instagram: francesca88molfese</p> <p>Patente cat. B</p>
<p><b><u>RIEPILOGO PROFESSIONALE:</u></b></p>	<p>Figura professionale versatile che si adatta a diversi settori e ne capisce gli aspetti salienti per esaltarne le caratteristiche al fine di promuoverne l'attività sul mercato.</p> <p>Soggetto organizzato e preciso, lavora con ordine, metodo e professionalità.</p> <p>Particolarmente propensa a lavorare nel settore del marketing per l'ideazione e la creazione di campagne pubblicitarie per aziende di svariati settori.</p> <p>La formazione universitaria e post universitaria, nonché le diverse esperienze lavorative hanno contribuito a formare una mente versatile e creativa che potrebbe dimostrarsi molto utile nel settore del marketing, nonché organizzata e ottimizzata adatta alla gestione aziendale di documenti ed archivi.</p>
<p><b><u>ESPERIENZE LAVORATIVE:</u></b></p>	<p><u>Date da – a:</u> 16/11/2020 – 15/11/2021 Tirocinio Formativo 31/12/2021 – TUTT’OGGI Contratto a tempo indeterminato</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Francesco Guadagno – Consulente Finanziario Mediobanca Premier Via Isca del Pioppo, 67 85100 Potenza</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Banca e servizi finanziari</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p>

- Addetta elaborazione documenti, contratti e modulistica per tutti i servizi;
- Addetta all'archivio;
- Assistente all'elaborazione preventivi mutui e finanziamenti;
- Attività di backoffice.

Date da – a:

15/06/2019 – 30/10/2020

Nome azienda datore di lavoro:

BAR DEL VICOLO e PIZZERIA DEL VICOLO  
Via Caserma Lucana, 6 – 10  
85100 Potenza

Tipo di azienda o settore:

Bar serale con annessa pizzeria al taglio

Tipo di impiego:

Banconista, cassiera, responsabile, segretaria

Principali mansioni e responsabilità:

- Addetta archiviazione fatture, documenti, bollette e buste paga dipendenti
- Addetta alla compilazione dei documenti quotidiani di relazione del lavoro (quali diari haccp, registro misure contenimento covid-19, schede fornitori, ecc)
- Coordinatrice dipendenti
- Addetta alla gestione dei profili social delle due attività, gestione della messaggistica online per la relazione con la clientela
- Addetta al servizio al bancone di entrambe le attività a seconda delle necessità e cassiera
- Responsabile del bilancio settimanale e mensile delle attività, responsabile della pizzeria, coordinatrice del personale della pizzeria, gestione ordini e prenotazioni

Date da – a:

Novembre 2017 – Giugno 2018

Nome azienda datore di lavoro:

STUDIODOMINO ALTAFORMAZIONE  
via del Gallitello, 74  
85100 Potenza

Tipo di azienda o settore:

	<p>Ente di formazione</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trascrizione e correzione file audio inerenti sedute consiliari delle Commissioni e del Consiglio Regionale di Basilicata nello svolgimento delle loro funzioni</li> <li>• Resocontazione dibattiti</li> <li>• Editing file di testo (Trascrizione e correzione dei file audio provenienti dalla Regione Basilicata in testo, talvolta in contemporanea con la Seduta Consiliare stessa, talvolta in differita per quanto concerne le sedute delle Commissioni Consiliari)</li> </ul> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Luglio 2017 – Settembre 2017</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> PUBBLIPRESS S.R.L. via della tecnica, 24 85100 Potenza</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Azienda di marketing e pubblicità</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Tirocinio Formativo addetto marketing Pubblipress S.r.l. – Potenza</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio del mercato e delle aziende concorrenti;</li> <li>• Redazione di un piano di marketing per potenziare la comunicazione online del progetto PromoPotenza avviato dalla Pubblipress s.r.l.;</li> <li>• Addetta alla promozione di servizi e prodotti tramite social network per aziende clienti;</li> <li>• Ricerca e promozione eventi culturali e turistici del territorio regionale ed inserimento degli stessi sul portale online dell'azienda cliente preposta (Basilicata turistica - APT)</li> </ul> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 6/9/2016 – 26/05/2019</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> CLUB SPORTIVO OFFICINE DEL CORPO GALOTTA, via Isca degli Antichi, 6 85100 Potenza</p>
--	---

	<p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Palestra, club, centro estetico</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Segretaria, assistente di sala</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza clienti</li> <li>• Assistenza clienti front office e back office</li> <li>• Inserimento dati degli associati in database elettronico</li> <li>• Addetta all'organizzazione dell'agenda appuntamenti per i diversificati servizi della struttura per i clienti richiedenti</li> <li>• Monitoraggio situazione associativa clienti in back office</li> <li>• Promozione nuove offerte</li> <li>• Addetta alla gestione del profilo social Facebook e promozione nuove offerte e servizi</li> <li>• Registrazione ed archiviazione fatture e documenti</li> <li>• Organizzazione e controllo spazi lavorativi e di utenza</li> <li>• Addetta al rapporto con fornitori e centri assistenza delle attrezzature</li> <li>• Addetta al pagamento di stipendi, bollette e fatture</li> </ul> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> Novembre 2016</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> ANDROS FILM – POTENZA Per il progetto “Un lungo futuro alle spalle”</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Casa di produzione cinematografica locale di Potenza</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Assistente regista, segretaria di edizione</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervento immediato in caso di problemi tra i membri della troupe e gli attori, al fine di ottenere una risoluzione rapida ed efficace e garantire in tal modo il completamento del progetto cinematografico nei tempi previsti</li> <li>• Organizzazione del set cinematografico e degli oggetti di scena</li> <li>• Controllo immagini, scenografia e dialoghi in fase di registrazione</li> <li>• Redazione bollettino di edizione</li> <li>• Addetta al ciack</li> <li>• Responsabile delle comparse e della sottoscrizione delle</li> </ul>
--	--

liberatorie per partecipare alle riprese

---

Date da – a:

Settembre 2015 – Giugno 2016

Nome azienda datore di lavoro:

Associazione Aladino

Tipo di azienda o settore:

Associazione preposta alla gestione degli orari pre e post scolastici per occuparsi degli alunni in età preadolescenziale che necessitavano del servizio di assistenza allo studio e al gioco in attesa dell'arrivo dei genitori smontanti dal loro turno lavorativo.

Tipo di impiego:

Assistente Socio-Assistenziale pre e post scuola

Principali mansioni e responsabilità:

- Affiancamento bambini scuola elementare in orario pre e post scolastico
  - Assistenza allo studio
  - Educatrice
  - Addetta la gioco
  - Addetta all'assistenza di un bambino con leggero deficit del comportamento (metodologia di lavoro acquisita in qualità di volontario della Croce Rossa Italiana, come è possibile evincere dal presente documento alla sezione "CAPACITA'")
- 

Date da – a:

2/12/2014 – 10/08/2015

Nome azienda datore di lavoro:

BAR PASTICCERIA PACILIO

via del Gallitello 125

85100 Potenza

Tipo di azienda o settore:

Laboratorio di pasticceria con annesso bar-caffetteria

Tipo di impiego:

Banconista, cassiera

Principali mansioni e responsabilità:

- Addetta alla cassa, alla chiusura e all'apertura del negozio
- Addetta agli ordini di magazzino
- Addetta alla somministrazione ed al confezionamento di

	<p><b>prodotti alimentari e bibite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetta alla realizzazione di vetrine per l'esposizione con relative offerte commerciali (addetta al marketing)</li> </ul> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 1/10/2013 – 30/11/2013</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Tempor S.p.a. per conto del Comune di Potenza</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Settore amministrativo presso comune di Potenza</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Addetto stampa</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u> Ideazione e redazione comunicati stampa di alcuni Consiglieri Regionali in carica</p> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 25/10/2011 – 20/12/2011</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Baby Dream, via Isca del Pioppo, 65 85100 Potenza</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Negozio di abbigliamento 0 – 16 anni</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Commessa</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimballaggio dei nuovi prodotti e riformimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita</li> <li>• Incremento delle vendite dei prodotti facendo leva su doti di dinamismo, sulla conoscenza delle preferenze dei clienti e sulla capacità di ascolto attivo, nonché grazie alla capacità di mettere in mostra articoli invenduti con escamotage estetici</li> <li>• Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti</li> <li>• Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto</li> </ul>
--	---

---

Date da – a:  
09/09/2011 – 18/10/2011

Nome azienda datore di lavoro:  
Phonecall S.r.l.  
Via Centomani, 11  
85100 Potenza

Tipo di azienda o settore:  
Call center con attività di vendita piani telefonici per azienda cliente

Tipo di impiego:  
Operatrice call-center

Principali mansioni e responsabilità:

- Immissione dati clienti
- Proposta contratti telefonici

---

Date da – a:  
16/11/2007 – 16/11/2010

Nome azienda datore di lavoro:  
Selene S.r.l.  
Viale del Basento, 120  
85100 Potenza

Tipo di azienda o settore:  
Negozio di abbigliamento, intimo e calzature uomo – donna – bambino

Tipo di impiego:  
Apprendista commessa e cassiera

Principali mansioni e responsabilità:

- Applicazione di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande
- Accoglienza cordiale e attenta dei clienti, individuandone rapidamente le esigenze e orientandoli nella scelta dei capi
- Risposta alle domande e alle richieste della clientela con rapidità ed efficienza
- Completamento delle operazioni di pulizia, immagazzinamento e organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carta di credito/debito
- Incremento delle vendite di prodotti facendo leva su doti di

	<p>dinamismo, sulla conoscenza delle preferenze dei clienti, sulla capacità di ascolto attivo e sull'abilità di mettere in mostra articoli invenduti attraverso l'organizzazione delle vetrine e degli spazi espositivi interni al negozio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto</li> <li>• Assistenza ai clienti illustrando le caratteristiche del prodotto, comprese le modalità di rimborso ed eventuali limitazioni</li> <li>• Utilizzo di registratori di cassa per scansionare gli acquisti effettuati dai clienti, elaborare i pagamenti ed emettere le ricevute</li> <li>• Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza</li> <li>• Disimballaggio dei nuovi prodotti e rifornimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita</li> </ul> <hr/> <p><u>Date da – a:</u> 20/06/2004 – 30/10/2007</p> <p><u>Nome azienda datore di lavoro:</u> Diamond Pub</p> <p><u>Tipo di azienda o settore:</u> Pub serale, settore ristorazione</p> <p><u>Tipo di impiego:</u> Cameriera, addetta alla cassa</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetta al servizio ai tavoli e al bancone</li> <li>• Addetta alla cassa</li> </ul>
<p><b><u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE:</u></b></p>	<p><u>Date da – a:</u> a/a 2016/2017 (27/11/2017)</p> <p><u>Nome e tipo di istituto o formazione:</u> Studiodomino Alta Formazione</p> <p><u>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:</u> Marketing, studio del mercato, accenni di economia e gestione delle imprese, cultura generale del territorio di appartenenza, applicazione pratica delle nozioni acquisite attraverso la realizzazione di un progetto di marketing verosimilmente realizzabile</p>

Qualifica conseguita:

**MASTER IN MARKETING E MANAGEMENT**

---

Date da – a:

Luglio 2017 – Settembre 2017  
TIROCINIO FORMATIVO

Nome e tipo di istituto o formazione:

Pubblipress S.r.l.

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:

Attività di marketing, studio del mercato, redazione di un piano di marketing per potenziare la comunicazione online del progetto PromoPotenza avviato dalla Pubblipress S.r.l.  
Comunicazione promozionale per azienda cliente.  
Ricerca e promozione eventi culturali e turistici del territorio lucano ed inserimento degli stessi sul portale online dell'azienda cliente commissionante (Basilicata Turistica per APT)

---

Date da – a:

a/a 2006/2007 – a/a 2015/2016  
Seduta di Laurea del 18/07/2016

Nome e tipo di istituto o formazione:

Università degli Studi della Basilicata – Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:

Tesi di Laurea in STORIA DEL CINEMA.

Tipo di Tesi di Laurea Compilativa con annessa breve tesi Sperimentale

Titolo “CINEMA E LETTERATURA TRA REALTA' E FINZIONE. PERCEZIONE ED IMMEDESIMAZIONE DALLE TEORIE DI BAZIN E METZ AL CASO DI HENRY JAMES”

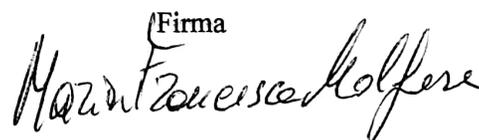
Qualifica conseguita:

**LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE**

Votazione: 102/110

	<p><u>Date da – a:</u> 2001 – 2006</p> <p><u>Nome e tipo di istituto o formazione:</u> Liceo Scientifico “Galileo Galilei” di Potenza</p> <p><u>Qualifica conseguita:</u> <b>DIPLOMA DI MATURITA’ SCIENTIFICA P.N.I. (Piano Nazionale Informatico)</b></p> <p>Votazione: <b>73/100</b></p>
<u>CERTIFICATI:</u>	<p><u>Data:</u> 21/06/2017</p> <p><u>Nome e tipo di istruzione o formazione:</u> Studiominio AltaFormazione</p> <p><u>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:</u> Fondamenti dell’ITC, sicurezza informatica, navigazione web, comunicazione in rete, elaborazione testi, utilizzo fogli di calcolo e pacchetto Office</p> <p><u>Qualifica conseguita:</u> <b>EIPASS 7 MODULES USER (European Informatics Passport)</b></p> <hr/> <p><u>Data:</u> 8/07/2011</p> <p><u>Nome e tipo di istruzione o formazione:</u> Liceo scientifico “Galileo Galilei” &amp; AICA</p> <p><u>Qualifica conseguita:</u> <b>Certificato ECDL (European Driving Licence)</b></p>
<u>CONOSCENZA DELLE LINGUE:</u>	<p>Madrelingua: Italiano</p> <p>Altra lingua: Inglese livello A2</p>
<u>CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE:</u>	<p>Competenze relazionali e organizzative acquisite nel corso degli anni attraverso le diverse esperienze lavorative e non; nel dettaglio tali competenze sono state acquisite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgendo attività di volontariato nella componente Pionieri della Croce Rossa Italiana (CRI) e svolgendo in essa il ruolo di relatore riguardo le ATTIVITA’ SOCIO ASSISTENZIALI, nozioni apprese presso il Campo Nazionale Pionieri tenutosi a Corciano (PE) nell’aprile 2006</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgendo attività di intrattenimento per bambini a seguito di un corso da animatore e a seguito dell'esperienza lavorativa presso l'associazione ALADINO come istruttrice per bambini delle scuole elementari con relativa capacità di assistenza e sussidio nel percorso scolastico</li> <li>• Svolgendo attività di segretaria presso la palestra Galotta, l'ente di formazione accreditato Studiodomino, la Pizzeria del Vicolo, ecc. Tali esperienze lavorative si sono dimostrate utili per imparare a gestire situazioni di stress, a coordinare l'operato dei diversi dipendenti dell'attività, ad amministrare il lato burocratico ed economico di un'attività seppur diversa di anno in anno.</li> </ul>
<p><b><u>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE:</u></b></p>	<p>Grazie al percorso didattico ed alla possibilità di partecipare a corsi di formazione specifici è stato possibile acquisire nel tempo diverse capacità e competenze tecniche connesse all'utilizzo del computer e di alcuni suoi sistemi applicativi.</p> <p>In particolare sono state acquisite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone conoscenze del computer e dei relativi sistemi operativi ed applicativi (hardware e software)</li> <li>• Buona conoscenza ed utilizzo di programmi applicativi quali Microsoft Word, Excel e tutto il pacchetto Office, nonché del pacchetto Openoffice (versione opensource del pacchetto Office) e dell'applicativo Adobe reader</li> <li>• Sufficiente conoscenza di programmi di foto e video editor quali Photoshop, Imageready, Photo Express, Windows Movie Maker, Adobe CS6, derivante da un interesse personale per l'editing di foto e video ma anche e soprattutto grazie a diversi progetti universitari; il più illuminante riguardava la realizzazione di uno spot televisivo di 40 secondi per pubblicizzare i corsi di lingua italiana dedicati agli stranieri in territorio italiano, in tale occasione fu dato il compito agli studenti di realizzare la sceneggiatura e, successivamente, con l'aiuto di tecnici di riprese video, il montaggio del suddetto spot televisivo. La sottoscritta Molfese Maria Francesca si occupò della stesura della scenografia, nonché della correzione dei dialoghi in scena e successivamente collaborò con gli altri studenti per realizzarne il montaggio (reperibile su youtube dal titolo "vucumbra" – a/a 2010 – 2011 per il laboratorio di cinematografia e critica cinematografica).</li> </ul>

Firma  


**ALLEGATI: ATTESTATO MASTER IN MARKETING E MANAGEMENT, DIPLOMA DI LAUREA, CERTIFICAZIONE EIPASS, CERTIFICAZIONE ECDL**

Numero di Registro: 010818/010818/010818  
010818/010818/010818

## Studiodomino Alta Formazione

Attesta che

**Maria Francesca Molfese**

Nata a POTENZA il 25/02/1988

Ha frequentato il Corso di Alta Formazione  
conseguendo il Master in

**Marketing Management**

Strategie per l'innovazione e lo sviluppo dell'impresa lucana

Della durata di 900 ore ed ha superato  
con profitto la prova di valutazione finale

Attestato n. 197 / 2017

Anno Formativo 2016/2017

Potenza, 27 Novembre, 2017

Raffaele Pesarini

DIRETTORE

Studiodomino Alta Formazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - UNIVERSITÀ DELLA BASILICATA - 41100 POTENZA - 2012/2013



European Informatics Passport



## Molfese Maria Francesca

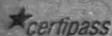
BORN IN POTENZA, 25/07/1988  
EICARD CODE EIC00356889AA

HAS SUCCESSFULLY COMPLETED THE ASSESSMENT FOR  
EIPASS 7 MODULES USER

### CONTENTS

I fondamenti dell'ICT | Sicurezza informatica | Navigare e cercare informazioni sul Web | Comunicare in Rete  
Elaboratore di testi | Foglio di calcolo | Presentazioni multimediali

GRANTED BY CERTIPASS ON  
21/06/2017



CERTIFICATE NUMBER  
7XFPJ6C2HY3



ECDL  
European Computer  
Driving Licence

## Certificato ECDL

*ECDL Certificate*

Il certificato che  
This is to certify that

**MARIA FRANCESCA MOLFESE**

Nata/o il 25/07/1988 a POTENZA

ha superato con successo tutti gli esami necessari al conseguimento del  
Certificato ECDL

has successfully passed all modules required for the granting of the ECDL

L. Presidente AICA  
AICA President

del 08/07/2011

CF 1423702

EUROPEAN ASSOCIATION  
OF COMPUTER INSTRUCTORS  
AICA

