

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GROSSI FRANCESCA
Indirizzo	██████████ 00123 Roma
Telefono	██████████
Fax	
E-mail	fgrossi@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	ROMA, 23/04/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1° agosto 2025 ad oggi
Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301
Pubblica Amministrazione
Funzionario
Funzionario presso segreteria del Consigliere segretario Micol Grasselli</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 17 aprile 2024 ad oggi
Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301
Pubblica Amministrazione
Istruttore con contratto a tempo indeterminato
Istruttore presso segreteria del Consigliere segretario Micol Grasselli</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2 febbraio 2021 al 16 aprile 2024
Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301
Pubblica Amministrazione
Assistente con contratto a tempo indeterminato
Assistente presso segreteria operativa del Servizio “Aula e Commissioni”, con attribuzione di compiti di supporto tecnico-amministrativo all'attività di assistenza alla verbalizzazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16 luglio 2015 al 1° febbraio 2021
Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301
Pubblica Amministrazione
Assistente con contratto a tempo indeterminato
Assistente presso Segreteria operativa della Segreteria Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Dal 13 ottobre 2014 al 15 luglio 2015
Consiglio regionale del Lazio</p> |
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Grossi Francesca]*
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Via della Pisana, 1301 Pubblica Amministrazione Assistente con contratto a tempo indeterminato Assistente presso Segretariato generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 16 aprile 2010 al 12 ottobre 2014 Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 Pubblica Amministrazione Assistente con contratto a tempo indeterminato Assistente area bilancio e ragioneria
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16 Aprile 2010 Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 Pubblica Amministrazione Assistente categoria C Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno ed indeterminato, di assistente – area amministrativa, categoria “C”, posizione economica iniziale “C1”, nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 2007 a febbraio 2010 Eurocqs S.p.A. Via Antonio Pacinotti, 51 Roma Società finanziaria Segretaria con contratto di apprendistato Mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 2001 al 2006 I.T.C. “Luca Paciolo”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ragioneria ed informatica Diploma di ragioneria e perito informatico

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Attestato per il corso “Percorso neo assunti Consiglio regionale del Lazio – area giuridica – economica – europea” anno formativo 2010 – rilasciato in data 26 novembre 2010 da Asap
- Attestato per il corso “il codice della Privacy: principi generale e sanzioni”; anno formativo 2010 – rilasciato in data 26 novembre 2010 da Asap

- Attestato per il corso “La sicurezza sui luoghi di lavoro” anno formativo 2010 – rilasciato in data 26 novembre 2010 da Asap
- Attestato per il corso “Bilancio e contabilità Regionale/procedure di erogazione della spesa / Contabilità finanziaria, analitica ed economico – patrimoniale” rilasciato in data 12 maggio 2011 da Asap – corso di 42 ore
- Attestato per il corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali secondo il TU sulla sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro d.lgs. 81/2008 rilasciato in data 30 giugno 2014
- Attestato per il corso “Giornata formativa su etica, legalità e sistema anticorruzione” conseguito in data 4 dicembre 2015 rilasciato da Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
- Attestato per il corso di formazione “il nuovo codice degli appalti” conseguito in data 3 ottobre 2016 rilasciato da Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
- Attestato di partecipazione al webinar: “Corso in house in materia di dematerializzazione” conseguito in data 9 ottobre 2020 rilasciato da Media Consulting
- Attestato per il corso di formazione per Addetti primo soccorso – aziende di gruppo B rilasciato in data 3 ottobre 2023 da Archè S.c.a.r.l.
- Attestato per il corso di formazione per Addetti Antincendio - attività di livello 2, rilasciato in data 20 settembre 2023 da Archè S.c.a.r.l.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- 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.

Sono in grado di relazionarmi e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nell'esperienza lavorativa passata

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze lavorative sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

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.

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
- ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.
Conoscenza del linguaggio Html.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno, fotografia

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. B