



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Francesca Rosi**  
Cellulare 328.6406073  
E-mail francesca.rosi@uniroma3.it

### Esperienza professionale

Date	<b>10/03/2006 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Responsabile Ufficio Job Placement – qualifica D3</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- attivazione, gestione e coordinamento di progetti finanziati con i fondi del FSE; in particolare coordinamento organizzativo per l'Università degli studi Roma Tre dei seguenti progetti: <b>Un ponte rosa</b> (progetto finanziato in risposta all'avviso pubblico della Provincia di Roma per il miglioramento delle condizioni di vita delle donne –Linea 1 - POR Obiettivo 3 FSE, Misura E1, annualità 2007); <b>Promozione, sperimentazione e potenziamento dei sistemi universitari di placement</b> (progetto finanziato in risposta all'avviso pubblico della Regione Lazio, p.o.r. obiettivo 3, fondo sociale europeo 2000-2006, annualità 2007, asse A misura a2); <b>programma FlxO</b> (realizzazione linea 1 del progetto finanziato dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali);</li><li>- partecipazione in qualità di Esperto e di Segretario all'interno di commissioni per la selezione di collaboratori esterni da destinare ai progetti finanziati;</li><li>- partecipazione in qualità di Segretario per la selezione dei volontari del Servizio Civile da assegnare all'ateneo per l'attuazione dei progetti presentati e approvati dal Servizio Civile Nazionale;</li><li>- attività di intermediazione mirata a facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro (come previsto dalla Legge Biagi);</li><li>- raccordo con gli altri soggetti istituzionali di orientamento al lavoro e di intermediazione del lavoro (Enti territoriali, Università);</li><li>- raccordo con le strutture didattiche di Ateneo: Dipartimenti/Scuole/CdL/Master, con il GLOA - Gruppo di lavoro per l'orientamento di Ateneo - su problemi relativi all'orientamento al lavoro;</li><li>- individuazione di soggetti economici presenti sul territorio;</li><li>- organizzazione di eventi finalizzati alle presentazioni di enti e di aziende;</li><li>- attivazione di seminari tematici presso i Dipartimenti finalizzati a favorire l'incontro tra le facoltà medesime e il mondo del lavoro;</li><li>- ideazione ed implementazione della sezione Career Service del sito di Ateneo;</li><li>- operazioni di follow up con le Aziende, finalizzate alla verifica di eventuali assunzioni dei candidati;</li><li>- gestione istruttoria relativa all'assegnazione dei Premi di Laurea;</li><li>- supporto alle strutture di Ateneo e alle aziende relativamente all'attivazione dei contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca;</li><li>- sviluppo dei contenuti del portale di Ateneo dedicato ai PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro)</li><li>- gestione delle convenzioni e coordinamento dei progetti di PCTO</li><li>- attività di progettazione, realizzazione e rendicontazione delle attività previste nell'ambito dell'accordo integrativo con Disco Lazio (2019/2020 e 2020/2021) per l'implementazione delle attività dello sportello di Porta Futuro Lazio di Ateneo</li><li>- gestione amministrativa delle attività di collaborazione degli studenti vincitori dei bandi 2019/2020 e 2020/2021</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Roma Tre Via Ostiense 133 00154 Roma
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	<b>31/12/2001 - 10/03/2006</b>

Lavoro o posizione ricoperti	<i>Segreteria della Direzione Amministrativa -qualifica C1</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'agenda del Direttore Amministrativo</li> <li>- contabilità di progetti specifici</li> <li>- gestione del protocollo informatico con diritti di amministratrice nell'utilizzo del software di archiviazione "Titulus"</li> <li>- supporto al Direttore Amministrativo nel processo di rivisitazione dell'organigramma dell'Amministrazione Centrale di Ateneo</li> <li>- segretario di commissioni di concorso</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Roma Tre Via Ostiense 159 00154 Roma
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	<b>10/07/2000 - 31/12/2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Collaboratrice Settore Telelavoro</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione materiale didattico</li> <li>- docenze presso PMI</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Lavoro e Ambiente Via Enrico del Pozzo 5, 00146 Roma
Tipo di attività o settore	formazione
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>21/05/2009</b>
Seminario di aggiornamento	Corso formativo di aggiornamento per addetto al Pronto Soccorso
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre – Ufficio Prevenzione e Protezione
Date	<b>Luglio 2008</b>
Seminario di aggiornamento	Corso per addetto antincendio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre – Ufficio Prevenzione e Protezione
Date	<b>9/11/2005-11/11/2005</b>
Seminario di aggiornamento	Gli Addetti alla Segreteria di Direzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali
Date	<b>Marzo 2004</b>
Seminario di aggiornamento	Corso formativo di informatica “Corso avanzato di Microsoft Word”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre – Ufficio Formazione
Date	<b>Marzo 2004</b>
Seminario di aggiornamento	Corso formativo di informatica “Concetti di base di Power Point”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre – Ufficio Formazione
Date	<b>07/1999-12/1999</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di “Esperto web per la formazione a distanza”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ENAIP Lazio
Voto Finale	27/30

Date	<b>09/1994 - 12/03/1999</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere e Filosofia																																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi sperimentale in Teoria e Tecniche del linguaggio radiotelevisivo. Relatore Prof. Gianpiero Gamaleri. Titolo della tesi: "Internet e TV: Mediamente, per una tv più culturale".																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110 con lode																																								
Date	<b>02/1998 – 07/1998</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Progetto Erasmus																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad Complutense de Madrid																																								
Date	<b>09/1988 - 07/1993</b>																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale G.B. Morgagni																																								
Voto Finale	48/60																																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																																									
Madrelingua	<b>Italiano</b>																																								
Altre lingue	<b>Spagnolo e Inglese</b>																																								
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>																																									
<b>Spagnolo</b>																																									
<b>Inglese</b>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>Livello Avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello Avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello Avanzato</td> <td>C2</td> <td>Livello Avanzato</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>Livello Efficienza</td> <td>C2</td> <td>Livello Avanzato</td> <td>C1</td> <td>Livello Efficienza</td> <td>C1</td> <td>Livello Efficienza</td> <td>C1</td> <td>Livello Efficienza</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	B2	Utente autonomo	C1	Livello Efficienza	C2	Livello Avanzato	C1	Livello Efficienza	C1	Livello Efficienza	C1	Livello Efficienza
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	B2	Utente autonomo																																
C1	Livello Efficienza	C2	Livello Avanzato	C1	Livello Efficienza	C1	Livello Efficienza	C1	Livello Efficienza																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità di adeguamento a contesti multiculturali, acquisite nel corso di permanenze all'estero per scopi turistici e di studio Ottime capacità di comunicazione e ascolto. Capacità di adattare il linguaggio verbale e non verbale alle diverse situazioni; spiccata capacità di osservazione e percezione di dinamiche sottese.																																								
Capacità e competenze organizzative	Elevata capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e quello del team; precisione e tendenza al raggiungimento degli obiettivi. Flessibilità nello scegliere le strategie più appropriate. Estrema adattabilità ai vari contesti organizzativi. Capacità di lavorare in situazione di stress																																								
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza di Windows XP e del Pacchetto Office Ottime capacità di web surfing e di utilizzo della posta elettronica Competenze acquisite durante il percorso professionale e durante il tempo libero																																								
Capacità e competenze artistiche	Buone capacità artistiche e pratiche (disegno artistico, cucito creativo, decorazioni, riciclaggio materiali per uso creativo)																																								
Altre capacità e competenze	Spirito di adattamento e di avventura, predilige situazioni ignote per potersi misurare di continuo e superare le difficoltà. Amante del gesto verticale, appassionata di montagna, pratica il free climbing in falesia e in montagna.																																								
Patente	B - Automunita																																								

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs. 196/03

Roma, 3 agosto 2022

Francesca Rosi