

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Via della Pisana, 1301 Pubblica Amministrazione Assistente con contratto a tempo indeterminato Assistente presso Segretariato generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal 2001 al 2006 I.T.C. “Luca Paciolo”</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Ragioneria ed informatica Diploma di ragioneria e perito informatico</p>

## 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