

**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Cognome / Nome

Cittadinanza

Data di nascita

Tommaselli Francesca

Italiana

29/08/1977

Esperienza professionale

Date

2024

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Attualmente presso l'Unità di missione per il PNRR

- Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione. Fondi PON e PN.
- collaboratrice amministrativa dall'Ente di ricerca I.N.D.I.R.E.

Date

2021-23

Ministero dell'Istruzione

- Ufficio II – Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico
- collaboratrice amministrativa dall'Ente di ricerca I.N.D.I.R.E.
- Project officer SIC – Generazioni Connesse Istituto "P.Baffi" Fiumicino (RM)

Date

2020-21

Ministero dell'Istruzione

- Project officer SIC – Generazioni Connesse Istituto "P.Baffi" Fiumicino (RM)
- collaboratrice amministrativa dall'Ente di ricerca I.N.D.I.R.E.

Date

2018-2019

Ministero Istruzione

- Project officer SIC – Generazioni Connesse Istituto IPSSEOA "Ranieri Antonelli Costaggini" Rieti (RI)

2018-2019

Ministero Istruzione, Università e Ricerca

- Ufficio II – Direzione Generale per lo Studente, l'Inclusione e l'Orientamento scolastico
- Referente progetto Educazione alla Sostenibilità – IC "A.Vespucci" Vibo Valentia (VV)

Date

2013-2018

Ministero Istruzione, Università e Ricerca
Uffici diretta collaborazione – Gabinetto del Ministero
Segreteria Sottosegretario di Stato Gabriele Toccafondi

- Gestione relazioni interne ed esterne
- Calendario e attività legislativa, rapporti con il Parlamento, organizzazione conferenze stampa e convegni, realizzazione e gestione archivi, ricerche tematiche, redazione documenti, gestione pratiche.
- In riferimento alle deleghe del Sottosegretario ha seguito i seguenti Protocolli:
- Protocollo MIUR – Ministero della Difesa Prot. 0000012 59 “Favorire l’approfondimento della Costituzione italiana e dei principi della Costituzione universale dei diritti umani, in riferimento all’insegnamento “Cittadinanza e Costituzione”.
- Protocollo MIUR – CONI Lega Serie A e CIP Prot. 0000935 11/12/2015 “Sperimentazione studenti-atleti” nell’ambito delle politiche a favore dello Sport
- Educazione alla Sicurezza Stradale nelle scuole
- Contrasto alle dipendenze e Educazione alla Salute

Date

2008-2013

Camera dei Deputati

Segreteria politica Vice Presidente

Segreteria organizzativa di progetti ed eventi politici e sportivi, organizzazione eventi interni ed esterni alla Camera dei Deputati. Relazioni istituzionali.

Date

2005 - 2008

Fondazione per la Sussidiarietà, Via Torino 21 - Milano

Segreteria organizzativa Intergruppo Parlamentare per la Sussidiarietà.

Attività di coordinamento riunioni, proposte di legge, rapporti con Fondazioni e Istituti Culturali, gestione contatti, organizzazione eventi presso Camera e Senato, pubblicazione atti parlamentari. Organizzazione eventi, gestione dati, ricerche materie legislative, segreteria, amministrazione, realizzazione e gestione archivi, ricerche tematiche, redazione documenti, relazioni istituzionali.

Istruzione e Formazione

Date

Dicembre 2001

Titolo qualifica

Laurea in Lettere Moderne votazione 110/110 con lode

Discipline dello Spettacolo – Storia del Teatro-Musica-Cinema

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi “La Sapienza” di Roma

Date

1996

Titolo qualifica

Diploma di scuola secondaria superiore

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico “G. Perrotta” 86039 Termoli (CB)

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B 2	Utente autonomo	B 2	Utente avanzato	B 2	Utente autonomo	B 2	Utente autonomo	B 2	Utente autonomo
A 1	Utente autonomo	A 2	Utente autonomo	A 2	Utente base	A 2	Utente base	A 2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze organizzative

Gestione autonoma del lavoro, capacità organizzative, di coordinamento, e problem solving, acquisite tramite le diverse esperienze professionali, pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Buone capacità di lavoro in situazioni di stress e buona predisposizione a lavorare in team, ottima gestione delle relazioni con il pubblico maturata nelle diverse esperienze lavorative nella P.A. da consulente interno e ed esterno.

Capacità e competenze informatiche

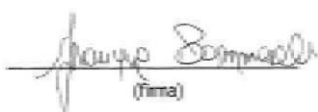
Capacità di utilizzo di applicativi del pacchetto Office: Word, Power Point, Excel, Omnipage, Internet Explorer.

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo la pubblicazione sul sito della scuola in caso di stipula del contratto.


(Firma)

Data 30/04/2024