

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Francesca De Rosa
Indirizzo	██████████ - Ciampino (RM)
Telefono	██████████
E-mail	francesca.derosa1990@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	29/11/1990
-----------------	------------

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	Gennaio 2019 – in corso
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Nome dell'Ente	Studio Legale ██████████

• Date (da – a)	13 dicembre 2018 – in corso
• Tipo di impiego	Servizio Civile Nazionale
• Nome dell'Ente	Associazione Senza Confine
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto “Tutela dei Diritti ed Advocacy”

• Date (da – a)	Febbraio 2019 – aprile 2019
• Tipo di impiego	Borsa di collaborazione per il progetto “Osservatorio sui diritti, immigrazione e protezione internazionale”
• Nome dell'Ente	Università degli Studi di Roma Tre
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di rapporti COI (Country of Origin Information) nell'ambito della convenzione tra il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre e il Tribunale di Roma. Report consultabili su: http://protezioneinternazionale.giur.uniroma3.it/humanrightsrefugeelawlegalclinic/coi/

• Date (da – a)	1 marzo 2018 - 1 aprile 2018
• Tipo di impiego	Lettera d'incarico per lo Sportello legale della “Legal Clinic del diritto dell'immigrazione e della cittadinanza”
• Nome dell'Ente	Associazione Diritti di Frontiera (Di.Fro.)
• Principali mansioni e responsabilità	Sotto la supervisione di avvocati specializzati in diritto dell'immigrazione: informazione e orientamento sui diritti; informazione e orientamento sulle procedure amministrative relative allo status dei migranti e dei richiedenti asilo; indicazione di procedure giudiziali e di misure alternative; compilazione di atti amministrativi relativi all'immigrazione (domande di asilo, domande per l'acquisizione della cittadinanza, richieste di rinnovo del permesso di

	soggiorno)
• Date (da – a)	1 marzo 2017 - 31 dicembre 2017
• Tipo di impiego	Borsa di collaborazione per lo Sportello legale della “Legal Clinic del diritto dell’immigrazione e della cittadinanza”
• Nome dell’Ente	Università degli Studi di Roma Tre
• Principali mansioni e responsabilità	Sotto la supervisione di avvocati specializzati in diritto dell’immigrazione: informazione e orientamento sui diritti; informazione e orientamento sulle procedure amministrative relative allo status dei migranti e dei richiedenti asilo; indicazione di procedure giudiziali e di misure alternative; compilazione di atti amministrativi relativi all’immigrazione (domande di asilo, domande per l’acquisizione della cittadinanza, richieste di rinnovo del permesso di soggiorno, etc.)

• Date (da – a)	13 aprile 2015 - 30 giugno 2015 1 aprile 2014 – 28 giugno 2014
• Nome del somministratore	Obiettivo Lavoro s.p.a.
• Nome dell’utilizzatore	LA.SE.A. S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Servizi di assistenza fiscale
• Tipo di impiego	Assistente fiscale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza fiscale per la dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Relazione con la clientela e il pubblico.

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	2009 – 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tre – Giurisprudenza (Ciclo Unico)
• Tesi/lavoro finale	Tesi di laurea in International Human Rights: “L’uso delle Informazioni sui Paesi di Origine nell’accesso alla protezione internazionale”
• Qualifica	Dottoressa in Giurisprudenza (100/110)

• Date (da – a) e durata del corso	24 gennaio 2014 - 19 febbraio 2014 (64 ore) 27 marzo 2014 - 28 marzo 2014 (16 ore) 19 gennaio 2015 - 9 febbraio 2015 (77 ore) 1 aprile 2015 - 7 aprile 2015 (16 ore)
• Nome di istituto di formazione	Forma Temp e Obiettivo Lavoro-Formazione
• Qualifica conseguita	Operatore fiscale di livello intermedio

• Date (da – a)	2004 – 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale “Ugo Foscolo”, Albano Laziale
• Qualifica conseguita	Diploma di liceo classico (87/100)

Volontariato

• Date (da – a)	Gennaio 2017 – oggi
• Nome dell'associazione	DIRITTI DI FRONTIERA (Di.Fro.)
• Ruolo	Volontaria
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di front office presso lo Sportello legale della “Legal Clinic del diritto dell’immigrazione e della cittadinanza”

• Date (da – a)	Novembre 2014 – oggi
• Nome dell'ente / associazione	OFFICINE CIVICHE
• Tipo di ente / associazione / organizzazione	Associazione locale di promozione sociale, politica, di formazione e informazione.
• Ruolo	Socio fondatore / Presidente (dal 9 gennaio 2017)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>- Ideazione di attività culturali, politiche, ricreative e sociali, tendenti alla promozione democratica, civica, culturale, alla sensibilizzazione ambientale, alla scolarizzazione, allo sviluppo della parità di genere, all'incontro tra culture diverse e alla rivitalizzazione della cultura locale.</p> <p>- Stesura di documenti tecnici e amministrativi, rapporti con enti e istituzioni.</p> <p>- Sviluppo, progettazione e organizzazione tecnica di progetti di solidarietà e cooperazione in Italia e all'estero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evento calcistico di solidarietà "Let's Kick Racism", tra atleti italiani e rifugiati africani ospiti del centro di accoglienza straordinaria sul territorio (Aprile 2015); • iniziative di informazione e sensibilizzazione su temi ambientali e socio-sanitari con le popolazioni Sintre del campo nomadi "la Barbuta" (2015 - 2016); • progetto "Ciampino No Borders": raccolta fondi finalizzate alla cooperazione con ONG che operano nei campi profughi in Grecia settentrionale (Luglio 2016); • progetto “Dopolis- Doposcuola Popolare, Laboratori per l’inclusione sociale” per bambini dai 6 agli 11 anni, rivolto alle fasce svantaggiate, stranieri e non (Dicembre 2016 - in corso).

• Date (da – a)	2008 – 2014
• Nome dell'ente / organizzazione	Partito Democratico e Giovani Democratici Ciampino

Capacità e competenze personali
--

Madrelingua	ITALIANO
-------------	----------

Altra lingua	
--------------	--

	INGLESE (B2)
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

Capacità e competenze sociali	<p>Ottime capacità relazionali, acquisite in esperienze associazionistiche e in ambienti lavorativi, di formazione e di volontariato.</p> <p>Capacità di adeguamento in situazioni in cui si incontrano persone di culture diverse e con modi di pensare differenti.</p> <p>Ottime competenze e notevole esperienza nelle relazioni con istituzioni, enti, cittadini, acquisite in ambito civico e politico.</p>
Capacità e competenze comunicative	<p>Notevoli esperienze nell'ambito della redazione contenutistica di progetti editoriali on-line e cartacei.</p> <p>www.officineciviche.it</p> <p>https://gdciampino.wordpress.com</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Ottima capacità organizzativa, sia personale che nel team di cui si fa parte, derivanti nello specifico da esperienze nel settore associativo e politico, nonché un'ampia conoscenza dal punto di vista strategico/gestionale di organizzazioni civiche e di volontariato.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office.</p> <p>Ottimo uso complessivo del World Wide Web e conoscenze nell'uso mediatico dei Social Network più diffusi in Italia acquisite in contesti di attivismo territoriale.</p>
Patente o patenti	Patente di guida B

