

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Francesca De Rosa
Indirizzo	Viale Olanda, 1 - Ciampino (RM)
Telefono	██████████
E-mail/PEC	██
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	29/11/1990, Roma

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	03/02/2020 – in corso
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – Categoria Giuridica C
• Nome dell'Ente	Comune di Marino
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo

• Date (da – a)	Gennaio 2019 – Luglio 2020
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Nome dell'Ente	Studio Legale Avv. Tatiana Montella
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti in materia penale e civile

• Date (da – a)	Dicembre 2018 – Dicembre 2019
• Tipo di impiego	Servizio Civile Nazionale
• Nome dell'Ente	Associazione SenzaConfine
• 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 (<i>Country of Origin Information</i>) 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 2017 - 31 dicembre 2017 / 1 marzo 2018 – 1 aprile 2018
• Tipo di impiego	Borsa di collaborazione per lo Sportello legale della “Legal Clinic del diritto dell'immigrazione e della cittadinanza” / Lettera d'incarico
• Nome dell'Ente	Università degli Studi di Roma Tre / Associazione Diritti di Frontiera

	(Di.Fro.)
• Principali mansioni e responsabilità	Informazione e orientamento sulle procedure amministrative relative allo status dei migranti e dei richiedenti asilo e sul diritto dell'immigrazione in generale e redazione di atti.

• 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)	2020 – in corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di II livello in contrattualistica Pubblica – Unitelma Sapienza

• Date (da – a)	19 Maggio 2021 – 8 Luglio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Alta Formazione “Territorio e Istituzioni. Regionalismo differenziato, Città Metropolitane, Comuni e Unione Europea” – Università di Roma “La Sapienza”

• 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 <i>International Human Rights</i> : “L’uso delle Informazioni sui Paesi di Origine nell’accesso alla protezione internazionale”
• Qualifica	Dottoressa in Giurisprudenza (100/110)

• 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)	Novembre 2014 – in corso
• Nome dell'ente / associazione	Officine Civiche - APS
• Ruolo	Socio fondatore / Presidente / in corso: componente del Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	- Sviluppo e organizzazione tecnica di progettazione sociale. - Stesura di documenti tecnici e amministrativi, rapporti con enti e istituzioni. - 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.
--	--

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	Ottime capacità relazionali, acquisite in esperienze associazionistiche e in ambienti lavorativi, di formazione e di volontariato. Capacità di adeguamento in situazioni in cui si incontrano persone di culture diverse e con modi di pensare differenti. Ottime competenze e notevole esperienza nelle relazioni con istituzioni, enti, cittadini, acquisite in ambito civico e politico.
-------------------------------	---

Capacità e competenze comunicative	Notevoli esperienze nell'ambito della redazione contenutistica di progetti editoriali on-line e cartacei. www.officineciviche.it
Capacità e competenze organizzative	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.

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office. 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.
------------------------------------	---

Patente o patenti	Patente di guida B
-------------------	--------------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).