

CURRICULUM VITÆ ET STUDIORUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome: Franceschini Pamela
Indirizzo: Via Donatello 16, 02100 Rieti
Luogo e data di nascita: L'Aquila, 16/01/1974
Nazionalità: Italiana
E-mail: pamela.franceschini@comune.rieti.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000

Consegue la Laurea in Lettere presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con il punteggio di 108/110.

2001

Consegue il Diploma di Lingua inglese "Trinity College Grade 3. Spoken English for Speakers of Other Languages" presso l'Istituto *Lingua +* di Rieti, "with Distinction".

2001

Partecipa al Seminario di *Formazione per Formatori*, organizzato dall'Agenzia Lazio Lavoro e da E.F.E.SO (Ente di Formazione per l'Economia Sociale) e finanziato dalla Regione Lazio e dal Fondo Sociale Europeo, presso l'Ufficio Scolastico Regionale di Roma, tenutosi dal 10 al 12 Aprile 2001.

2006

Frequenta il corso di *Office Automation Avanzato* di n° 150 ore presso l'Istituto Superiore D'Istruzione e Formazione LEONARDO, sede di Rieti, sostenendo con profitto l'esame finale nel Luglio 2006.

2006

Frequenta le attività relative al Progetto GOVERNANCE, "Strategie e Sviluppo delle Province", promosso dal FORMEZ, della durata complessiva di 90 ore.

2010

Partecipa attivamente alla Giornata di Studio "La pubblicità legale in Internet e la gestione dell'Albo pretorio telematico", organizzata da Maggiori Spa Formazione e Consulenza, tenutasi a Roma il 18 Novembre 2010.

2010

Frequenta il Corso di "Primo Soccorso", organizzato dal CEDIT di Rieti, della durata di 12 ore complessive.

2010

Frequenta il Corso "Empowerment del reclutamento e delle progressioni di carriera", moduli 1 (Gestione delle risorse umane nel governo delle autonomie locali) e 4 (La comunicazione pubblica), organizzato dal FORMEZ, della durata complessiva di 45 ore.

ESPERIENZE LAVORATIVE

2001

Da Gennaio ad Aprile, frequenta lo *Stage Formativo* presso il *Centro per l'impiego di Rieti*, svolgendo le attività di Archivio, Protocollo, Segreteria e Sportello, utilizzando il programma NETLABOR e occupandosi di Leggi in materia di assunzione a tempo determinato e indeterminato, Cessadini, CFL, Apprendistato - Visita apprendisti, Lavoro temporaneo e Legge 626.

2001

Da Maggio ad Agosto, svolge l'attività di "TUTOR organizzativo" per E.F.E.SO (Ente di Formazione per l'Economia Sociale), nell'area di Rieti, nell'ambito del Progetto Stage Estivi Aziendali, promosso dalla Regione Lazio in collaborazione con l'Agenzia Lazio Lavoro, occupandosi di Telemarketing, Divulgazione e Promozione dell'iniziativa presso le aziende dell'area assegnata; contatti con referenti aziendali; inserimento del tirocinante in azienda; valutazione dell'esperienza *in itinere* ed *ex post*; *data entry*, relativamente ai dati raccolti durante l'intero percorso di Stage.

2002

Dal 31 Dicembre 2002, vincitrice di Concorso Pubblico, è impiegata a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Rieti, Profilo professionale "Istruttore Amministrativo" cat. C3. Ha prestato servizio presso il I Settore - Gestione Risorse umane (Gestione giuridica del personale e Rilevazione presenze) e successivamente, a far data dal 4 Ottobre 2004, presso l'Ufficio di Presidenza. Dal 14 Gennaio 2010 lavora presso il Servizio Organi Istituzionali, occupandosi degli Atti della Giunta, nonché della Verbalizzazione di una Commissione Consigliare e del Trattamento dei dati personali del Servizio Organi Istituzionali.