

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ONORI FRANCESCA</b>
Indirizzo	<b>VIA SANT'ANTONIO,50,00051 ALLUMIERE,( ROMA)</b>
Telefono	<b>0766 96200 int. 235</b>
Fax	<b>0766 96106</b>
E-mail	<b>f.onori@comune.allumiere.rm.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25/04/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Iscrizione in Albi professionali
  - Settore di specializzazione
  - Esperienze significative

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie e superiori

Ha ricoperto e attualmente ricopre la carica di Funzionario con incarichi dirigenziali nei settori: Affari generali, Segreteria, Personale, Assistenza sociale, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Allumiere

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo-Ginnasio P.Alberto Guglielmotti di Civitavecchia;

Laurea in Lettere, conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza.

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare la lingua ]

BUONA

BUONA

BUONA

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.*

E' responsabile dell'ufficio stampa e comunicazione del Comune, relativamente all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, al fine di creare collegamenti con i media per consentire un' informazione e trasparenza sui servizi forniti dall'Ente ai cittadini. Cura i rapporti con i plessi scolastici del capoluogo e coordina con l'Ufficio di piano del Distretto i progetti socio-assistenziali del Piano di zona. Sovrintende alle politiche culturali dell'Ente, con particolare riguardo alle strutture del Museo e della Biblioteca

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.*

HA MATURATO ESPERIENZA TRIENNALE NELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DEI SETTORI E DEGLI UFFICI DI PROPRIA COMPETENZA DI CUI CURA IL RELATIVO COORDINAMENTO. HA FATTO PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI IN CONCORSI PUBBLICI .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo corrente dei programmi Microsoft,Windows, Office per tutte le attività di ufficio,buona conoscenza del pacchetto Internet .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Responsabile del Diritto allo studio, del Protocollo informatico e dell'Albo Pretorio online.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto anche le mansioni di bibliotecaria, conseguendo il relativo titolo presso l'Amministrazione provinciale di Roma. Ha partecipato a numerosi convegni e seminari, per conto del Comune di Allumiere, presso la Provincia di Roma e la Regione Lazio,relativi alle molteplici problematiche emerse in seguito alla mutevolezza di normative varie, intervenendo sui temi della Pubblica Amministrazione e della formazione e gestione delle risorse umane.

TRATTAMENTO DEI DATI

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il

**PERSONALI, INFORMATIVA E  
CONSENSO**

trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

**In relazione a quanto riportato dichiaro che il curriculum è autentico e veritiero. Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vita*; Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.**

(FIRMA)

F.to Francesca Onori