

CURRICULUM VITAE
FRANCESCA PAPI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA PAPI
Sede di lavoro	ARSIAL . Via R. Lanciani n.38
Telefono	0686273703
Fax	
E-mail	f.papi@arsial.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/03/1954 ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2013/2015** **ARSIAL È** Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione.
Affari Generali . **Responsabile di Posizione di Lavoro di I° fascia Í Protocollo e Archivio**
- 2012/2013** **ARSIAL È** Servizio Affari Istituzionali, Generali e legali
Responsabile di Posizione di Lavoro di I° fascia Í Protocollo e Archivio+incarico conferito con nota n.444 del 4/02/2013.
- 2009/2012** **ARSIAL .** Unità Affari Generali e Legali - **Responsabile di posizione di lavoro di I° fascia Í Protocollo e Archivio** incarico conferito con nota n. 401 del 29/01/2009.
- 2007/2008** **ARSIAL È** Ufficio Stampa e Relazioni Esterne - **Responsabile di posizione di lavoro di I° fascia Í Protocollo e Archivio** incarico conferito con nota n. 3243 del 12 giugno 2007.
- 2007/2008** Componente del Gruppo di lavoro per %Indagine campionaria %Monitoraggio delle aziende agricole del Lazio+ responsabile per la prov. di Rieti.
- 2006/2007** **ARSIAL - URP .** Ufficio Protocollo e Archivio
Trasferita su richiesta presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico P.O. %Protocollo E Archivio+ come funzionario responsabile del servizio stesso .
- 2001/2005** **ARSIAL - Area Servizi Sperimentali**
Assegnata d'ntesa con il Dirigente dell'Area al COS di Roma come responsabile amministrativo delle Aziende di Cerveteri, Capocotta e Velletri con compiti :
▪ amministrativo contabili riguardanti le Aziende, predisposizione di inventari,

- rendicontazioni, rapporti con fornitori, predisposizione di atti amministrativi, organizzazione di corsi e seminari;
- Sub Agente del COS e limitatamente all'anno 2003 anche per il Centro Sperimentale per la Zootecnia ;
- Responsabile Amministrativo per la provincia di Roma (Associazioni ARPO e APOR) per il Reg.CE 528/99 . Reg. 2136/2002 Programma di miglioramento della qualità della produzione oleica+ ciclo produttivo 2003/2004;
- Componente nominato per l'Area Servizi Sperimentali nel Gruppo di lavoro per la collocazione e conseguente inserimento nella contabilità di ARSIAL delle poste in sospeso+e del Gruppo di lavoro per la valutazione dei singoli residui attivi e attivazione delle procedure di recupero+ Det. n..385 del 28 marzo 2004;
- Movimentazione attinente il personale dell'Area circa le indennità varie e le valutazioni (disposizione dirigenziale n. 8 del 3 febbraio 2003);
- Collaborazione alla pubblicazione della brochure sull'impiego dell'Ape quale insetto test per il monitoraggio ambientale+presso l'Osasi di Ninfa in provincia di Latina;
- Attuazione Piano di Sviluppo Agricolo organizzazione corsi sull'Agriturismo;
- Partecipazione all'attuazione nel corso dell'anno 2005 del progetto "Agronomo a Casa Tua";

Collaborazione con l'Area Servizi Informatici sull'indagine per l'Università degli studi di Cassino "Orientamento al mercato dei servizi erogati in Agricoltura dai sistemi pubblico e privato del Lazio+.

2000

ARSIAL - Area Servizi Sperimentali

- Trasferita presso l'Area Servizi Sperimentali come:
Responsabile dell'attività di controllo e gestione amministrativo contabile dei Centri Sperimentali e delle Aziende Dimostrative dell'area e dello Stabilimento Ittiogenico (incarico con nota del Dirigente dell'Area prot.1847 del21/09/2000).

1999

Vincitrice di concorso interno per la copertura di n.18 posti di VII qualifica funzionale.

1998

ARSIAL - Area Servizi Sperimentali

di supporto, su richiesta presso l'Area Servizi Sperimentali come Componente del Team Amministrativo Reg. CE 528/99.

1995

per gli effetti dell'applicazione della L.R. 10 gennaio 1995, n.2 la struttura dello Stabilimento Ittiogenico è stata trasferita in ARSIAL con tutto il personale.

1993

Regione Lazio È Ass.to all'Agricoltura

Trasferita su richiesta all'Assessorato all'Agricoltura Sett.66° presso lo Stabilimento Ittiogenico di Roma con compiti di :

Coordinamento dell'attività amministrativo contabile dell'Istituto, relazioni con altri Enti (Associazioni ambientaliste e di pescatori) organizzazione e conservazione della Biblioteca e dell'Archivio storico, allestimento di mostre e manifestazioni culturali (MUSIS) organizzazione dell'attività Didattica, collaborazione a ristampe di materiale tecnico . scientifico e loro diffusione.

1988/1993

Regione Lazio È Ass.to alla Cultura

trasferita su richiesta, in posizione di comando presso L'Assessorato alla Cultura Sett.38 . ufficio Musei come:

Responsabile degli adempimenti amministrativi contabili connessi all'attuazione di leggi ordinarie e degli interventi straordinari di competenza dell'ufficio Musei su tutto il territorio regionale (come da ordine di servizio del Coordinatore di Settore).

Partecipazione alla stesura del Piano annuale per lo sviluppo dei Musei locali Legge Regionale 76/75.

Nominata con decreto n.2372/88 dal Presidente della Giunta Regionale Segretaria del Comitato tecnico-organizzativo delle mostre La grande Roma dei Tarquini-il Lazio nell'età della massima espansione etrusca+e Meio-profilo di una città etrusca+

Partecipazione alla progettazione, organizzazione e realizzazione di convegni residenziali:

- Seminario di Studi Interregionale sui Musei locali+tenutosi a Gaeta nel 1990.
- Convegno sui Musei locali e d'interesse locale+ tenutosi a Viterbo presso il Palazzo dei Papi nel 1991.

Organizzazione e realizzazione di Corsi Didattici di formazione e aggiornamento per Direttori ed operatori nei Musei locali+tenutosi ad Albano nel 1992.

1983/1988

Amministrazione Comunale - Casperia (Rieti)

Ragioniere Comunale con funzioni proprie della qualifica **con piena autonomia funzionale** provvedendo all'impostazione del Bilancio di previsione del Comune, alla gestione di tutta l'attività finanziaria comprendente l'accertamento delle entrate (riversali d'incasso, ruoli imposte e tasse, verifica trasferimenti statali e regionali per funzioni trasferite e delegate, entrate extratributarie derivanti da servizi pubblici, da rendite patrimoniali e di altra natura) e gli impegni di spesa (registrazioni contabili, predisposizione di atti deliberativi, mandati di pagamento, rapporti con la Tesoreria, stipendi del personale, obblighi assicurativi, tenuta dei libri paga e matricola, contabilità speciali IVA e riparto fondi).

Chiusura dei conti e redazione del conto consuntivo mediante completamento del conto del tesoriere con la determinazione dei residui e del risultato finale di amministrazione.

1978

Amministrazione Comunale - Casperia (Rieti)

Collaboratore di Segreteria (5° livello) e Ragioniere Economo del Consorzio Acquedotto Comuni della Media Sabina con sede in Casperia (11 comuni consorziati per una popolazione complessiva di circa 40.000 abitanti).

1975

Amministrazione Comunale - Casperia (Rieti)

Nominata di ruolo in seguito alla vincita del concorso per 1 posto di Applicato di segreteria ed Economo, con conferma della responsabilità in ordine ai servizi di cui sopra con autonomia operativa.

1973/1974

Amministrazione Comunale - Casperia (Rieti)

- Applicata di segreteria (4° livello) con responsabilità su: servizi demografici, culturali, affari generali, segreteria, leva, servizio elettorale.

1973

Soc. Tecnic & Princi

(Roma)

- Attività di centralista e addetta alle relazioni con il pubblico.

- Attività lavorativa in azienda privata con funzioni di contabile, addetta alla gestione di paghe e contributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

CORSI DI FORMAZIONE

23-24-25 novembre 2000 Le procedure di erogazione della spesa pubblica+ scuola superiore di Amministrazione pubblica negli enti locali (CEIDA);

20-22-26 febbraio 2001 Corso di aggiornamento per tecnici S.S.A. su normativa HACCP+presso lo Stabilimento Ittiogenico di Roma;

Attestato di partecipazione al Corso di lingua Inglese tenutosi presso la sede di ARSIAL dal 12/09/2001 al 19/12/2001;

Attestato della Provincia di Rieti . Assessorato Caccia e Pesca per aver superato l'esame di vigilanza volontaria sulla Pesca;

23 ottobre 2003 corso di Formazione per squadre aziendali di antincendio ed evacuazione in attività a basso rischio d'incendio (D.Lgs.626/94) organizzato dalla Sintesi Spa;

25 ottobre 2003 corso igiene, sicurezza e salute negli ambienti di lavoro per gli addetti alle squadre di Primo Pronto Soccorso del servizio di prevenzione e protezione rischi;

10/11/12 novembre 2003 corso Forniture di beni e servizi: procedura del cottimo fiduciario;

4/5/6 dicembre 2006 corso su Protocollo Informatico nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti presso scuola superiore di Amministrazione pubblica negli enti locali (CEIDA);

3/4/5/6/7 Novembre 2008 *Master sul manuale di gestione del sistema documentale con valutazione, a seguito di prova finale, di 60/60, conseguita presso scuola superiore di Amministrazione pubblica negli enti locali (CEIDA)*

PRIMA LINGUA

Italiano
Francese e Inglese scolastico

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.

Corso di primo soccorso e rianimazione organizzato dalla Croce Rossa Italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Uso abituale del P.C. . Internet, posta elettronica certificata PEC uso del programma di protocollo informatico DOC- EVOLUTION, conoscenza dei programmi Word, Excel e PowerPoint.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	Corso di restauro di mobili di antiquariato
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
NOTE DIMERITO	Lettera di encomio con nota dirigenziale prot. 4976 del 12 Ottobre 2006 per il lavoro svolto nella riorganizzazione dell'Ufficio protocollo e archivio dell'Agenzia.

Si dichiara che parte della documentazione citata nel presente Curriculum è inserita nel fascicolo personale presso il Servizio Risorse Umane.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, lì 02/09/2015

FRANCESCA PAPI