INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CROSTAROSA, Francesca**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 01/2014 – a oggi)	Osservatorio Ambientale Centrale del Garigliano – distaccata presso la Div. II – valutazioni ambientali – della Direzione Generale per le valutazioni e le autorizzazioni ambientali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOGIN S.p.A. Via Marsala, 51c, 00185 Roma RM *http://www.sogin.it/it/pagine/default.aspx*
• Tipo di azienda o settore	Decommissioning degli centrali nucleari
• Tipo di impiego	A tempo determinato
• Principali mansioni	Corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale relativa ai procedimenti di valutazione ambientale (VIA e VAS) e degli aspetti procedurali e amministrativi per le diverse tipologie di valutazione ambientale è alla base per lo svolgimento delle mansioni assegnatemi e per la responsabilità che ne derivano. Principali attività svolte: – predisposizione articoli e news non tecniche, pubblicati sul portale delle valutazioni ambientali (www.va.minambiente.it) ai fini divulgativi per facilitare l'accesso e la partecipazione del pubblico ai processi decisionali di valutazione ambientale VIA e VAS; – gestione informatizzata delle informazioni e dei documenti relativi ai procedimenti di VIA e VAS, ivi compreso la gestione del flusso documentale, attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici in uso presso la Div. II della DVA (documentazione di progetto e amministrativa dei proponenti, documentazione amministrativa della DVA, documentazione tecnica della CTVA, osservazioni dei cittadini,...); – elaborazione di report e statistiche ai fini divulgativi con l'ausilio degli applicativi informatici in uso presso la Div. II della DVA (report e statistiche realizzate in funzione del tipo di procedura, tipologia, stato procedura, esito,...); – rassegna stampa e relativo *focus* inerenti i progetti/piani/programmi sottoposti a valutazione ambientale; – campagna di comunicazione 'Informati e partecipa' per la DVA; – supporto alla segreteria tecnica dell'Osservatorio Ambientale della Centrale del Garigliano attraverso la redazione di note e verbali tecnici, la gestione informatizzata dei flussi documentali, reportistica, comunicazioni e corrispondenza e la gestione e progettazione/aggiornamento della sezione (contenuti) del portale Sogin dedicato al monitoraggio ambientale (ReMo).
• Date (da 05/2017 ad oggi)	redazione di articoli per il Corriere di Roma rivista in materia di ambiente e territorio.

• Date (da 10/2008 al 31/12/2010)	Segreteria di direzione
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tozzi sud S.p.A. c/o il cantiere di Porto San Vitale Ravenna per la realizzazione di 10 LER's per Agip KCO per i complessi A & D nella stazione Off Shore in Kazakhstan all'interno del progetto KASHAGAN DEVELOPMENT EXPERIMENTAL PROGRAM. http://www.tozzi-integrated-modular-building.com/it/realizzazioni.php.
• Tipo di azienda o settore	Energia
• Tipo di impiego	A tempo determinato
• Principali mansioni	Assistenza alla direzione organizzazione agenda (predisposizione viaggi e trasferte in Italia e all'estero) servizi generali (acquisti cancelleria, gestione archivio, reportistica, comunicazioni varie, corrispondenza, libro firme) gestione archivi, organizzazione riunioni (inviti ,ordine del giorno e verbali) redazione minutes of meetings in Italiano ed Inglese controllo fatture forniture e consulenti, time sheets collaboratori, rimborsi spese, rimborsi km etc. selezione del personale, analisi e archiviazione cv, gestione rapporti con le società di selezione e amministrazione, controllo notule, time sheets, contratti di lavoro , comunicazioni al sare, predisposizione lettere di lavoro per tempo indeterminato, contratti a termine, gestione scadenze contratti a termine, rinnovi, rapporti con il consulente del lavoro, assegni familiari, dichiarazione responsabilità , collaborazioni a progetto, occasionali etc.
• Date (da 02/2007 al 09/2008)	Segreteria didattica
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università telematica Guglielmo Marconi Via Plinio 44 - 00193 Roma www.unimarconi.it
• Tipo di azienda o settore	Formazione on-line
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni	gestione iscrizioni pianificazione di esami su tutto il territorio nazionale controllo materiali da pubblicare in piattaforma (discipline umanistiche) elaborazione certificati
• Date (06/2006 al 01/2007)	Responsabile Segreteria
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Giordano Corso Trieste, 155, 00198 Roma RM
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni	predisposizione di corrispondenza archivio, ricerche prima nota , pro forma, notule, parcelle, adempimenti contabili (libri contabili etc.) redazione di lettere attraverso formulari, raccomandate agenda, gestione appuntamenti e udienze, scadenzario termini predisposizione contratti di lavoro redazione e correzione di bozze e documenti in lingua inglese; formazione e coordinamento del lavoro di segreteria dello staff di studio; prima nota di cassa, pagamenti, registrazione fatture, svolgimento di pratiche presso la Camera

	di Commercio e l'Agenzia delle Entrate.
• Date (Dal 02/2006 al 05/2006)	Responsabile Customer care e Logistica
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hi performance s.r.l. Via Federico Cesi, 79, 00193 Roma RM www.hiperformance.com Roma
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni	preparazione materiale didattico e allestimento location dei corsi predisposizione del soggiorno e trasporto dei formatori presso le strutture alberghiere comunicazione post-vendita con clienti singoli e gruppi gestione eventuali reclami e problematiche durante il training specifico
• Date (Dal 06/2005 al 01/2006)	Coordinatore tecnico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università telematica Guglielmo Marconi Via Plinio 44 - 00193 Roma www.unimarconi.it
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	controllo dei materiali da pubblicare in piattaforma
• Date (Da 03/2004 al 5/2005)	Responsabile relazioni esterne e eventi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wellfox s.r.l. via Oderisi da Gubbio 168 Roma www.wellfox.com
• Tipo di azienda o settore	Commercio on-line
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni	Ideazione e realizzazione di eventi orientati a trovare partner per promuovere l'ipermercato partecipazione a fiere e grandi eventi per diffondere il marchio e pubblicizzare il servizio offerto
• Date (Dal 09/2003 al 02/2004)	Stagiare in Marketing
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wind telecomunicazioni via Cesare Giulio Viola, 48 Roma www.wind.it Roma
• Tipo di azienda o settore	Telecomunicazioni
• Principali mansioni	studio dei processi di marketing e dell'elaborazione di un business plan

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1999 al 2003)	LAUREA QUADRIENNALE (VECCHIO ORDINAMENTO) IN SOCIOLOGIA *con indirizzo economico e organizzativo del lavoro*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SOCIOLOGIA DEL LAVORO effettuati vari case history su realtà aziendali private per la Cattedra di Sociologia del Lavoro con il prof. Domenico De Masi
• Date (01/2002 – al 01/2003)	MASTER COR - post-laurea in organizzazione e comunicazione in collaborazione con la Cattedra di Sociologia del Lavoro del Prof. Domenico De Masi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato dalla S3Studium e riconosciuto come Master di II livello dall'Università degli Studi La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing, organizzazione di eventi. Partecipazione al Seminario di formazione manageriale del Festival di Ravello – Il sogno dell'impresa - 2004

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**[Italiano]**
ALTRE LINGUA	
	[Inglese]
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE Certificate of achievement accredited by British Council. Higher intermediate/Advanced English
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di assistente di direzione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Teamwork
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet, Adobe Acrobat, Winzip.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho studiato 9 anni pianoforte classico e jazz.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Dal 07/04/2013 – al17/05/2013 Intensive Business course at Kaplan International college – London Gained a certificate in Higher Intermediate/Advanced English. Dal 10/2005 –al 04/2006 Master post-degree in Human Resources presso Tax consulting Roma
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Pratico sport all'aria aperta e palestra.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.