FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tellarini Francesca Romana
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/10/1956
Telefono ufficio	06.47618060
e-mail ufficio	francescaromana.tellarini@mef.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Novembre 1994 - In corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo-Area III F5 Dal 17/03/2005 Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali. Responsabile Area Monitoraggio Servizi del Palazzo delle Finanze dal 11/12/2007 Direttore per l'esecuzione del contratto stipulato per il servizio di gestione del Presidio sanitario dal 2/5/2017
• Date (da – a)	9/11/1994-16/03/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e Finanze Presso Direzione Generale del Tesoro Presso Ragioneria Generale dello Stato- Funzionario amministrativo C1.
• Date (da – a)	1/07/1994-9/11/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Industria, Commercio e artigianato Roma
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo C1

• Date (da – a)	01/03/1989-30/06/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SPI - gruppo IRI Roma
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto
• Date (da – a)	01/05/1981-28/02/1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALMARE DI NAVIGAZIONE SPA. –Gruppo IRI Roma
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Federico II di Napoli Facoltà di Lettere moderne
Titolo rilasciato	Laurea in Lettere moderne (vecchio ordinamento) 110/110 con lode
• Date (da – a)	1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità classica Roma Liceo Mameli
• Date (da – a)	1994– 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Vari corsi/seminari di formazione e di aggiornamento professionale in materie giuridiche, di organizzazione, di appalti pubblici, acquisti di forniture, beni e servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE	Buona capacità di interazione con superiori, colleghi e collaboratori. Sviluppata capacità di lavorare in gruppo e di coordinamento unità di personale nel settore di competenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza base di Microsoft Office (Word, Excel), Internet explorer.
PATENTE O PATENTI	B
ONORIFICENZE	Conferimento nel 2012 onorificenza di cavaliere

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personaliò

Roma, 15 febbraio 2018

Francesca Romana Tellarini