

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **PICOZZI FRANCESCA**  
Indirizzo **Via Gian Battista Falda 3/b, 00053 Civitavecchia (Roma)**  
Telefono **+39.**  
Cellulare **+39.3483729004**  
E-mail **[francy\\_p@libero.it](mailto:francy_p@libero.it); [francesca.picozzi@pec.it](mailto:francesca.picozzi@pec.it);**

Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita 06. Maggio 1975 / Civitavecchia (Roma)

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Date (da - a) 11/1999 – AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Civitavecchia  
Piazza Pietro Guglielmotti 7, 00053 Civitavecchia (Roma)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato, con la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile;
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1999 al 2010 in servizio presso l'Ufficio Servizi Finanziari, Bilancio e Controllo Società Partecipate: redazione bilancio, e sue variazioni; contabilità sostituto d'imposta; controllo analogo sulle Società Partecipate dall'Ente;  
dal 2011 al 07/2014 Ufficio Contratti e Gare d'Appalto.  
dal 08/2014 al 02/2017 in servizio presso l'Ufficio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali  
dal 02/2017 ad oggi in servizio presso i Servizi Finanziari con incarico di Posizione Organizzativa dal 16/06/2017
- Date (da - a) 02/2007 – 02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Etruria Trasporti e Mobilità Spa – Via Doria 24 – 00053 Civitavecchia
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel trasporto pubblico locale; gestione parcheggi, trasporto privato e rimozione.
- Tipo di impiego Responsabile settore finanziario (par. 230 spec. Contratto autoferrotranviari);

- Principali mansioni e responsabilità  
Redazione di bilanci, business plans e controllo di gestione;
- Date (da - a)  
02/2006 - 12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Etruria Trasporti e Mobilità Spa - Via Doria 24 - 00053 Civitavecchia
- Tipo di azienda o settore  
Azienda operante nel trasporto pubblico locale; gestione parcheggi, trasporto privato e rimozione.
- Tipo di impiego  
Contratto di collaborazione a progetto;
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di controllo di gestione: analisi degli scostamenti;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data  
07/2005  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università La Tuscia di Viterbo  
Via del Paradiso 47, 01100 Viterbo
- Qualifica conseguita  
Laurea in Economia e Commercio Indirizzo in Economia Aziendale
- Data  
18/12/2020  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Master presso Università della Tuscia di Viterbo sede di Civitavecchia
- Qualifica conseguita  
Master un Alta Qualificazione in Innovazione Gestionale per la Finanza Competitiva ed Europrogettazione
- Data  
12/10-18/11/2015  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Qualifica conseguita  
Master sulla legalità negli appalti pubblici
- Data  
16/04/2017-14/06/2018  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Qualifica conseguita  
Master di alta specializzazione in contabilità pubblica e finanza allargata
- Data  
02/1996  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
E.N.F.A.P. Regione Lazio  
Attestato di qualifica Professionale di Segretaria Organizzazione Tecnica Aziendale
- Data  
07/2004  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Baccelli" di

istruzione o formazione	Civitavecchia
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale
• Data	05/1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EUSI Ente Unitario del Segretariato Italiano

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

**LINGUE**

**Italiano, Inglese, Francese**

• Capacità di lettura	Italiano madrelingua, Inglese buona, Francese buono
• Capacità di scrittura	Italiano madrelingua, Inglese buona, Francese buono
• Capacità di espressione orale	Italiano madrelingua, Inglese base, Francese buono

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e Amministrazione di persone, progetti e bilanci, acquisite sul posto di lavoro;

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

Microsoft Windows / Microsoft Office ( Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook )  
Microsoft Outlook, Lotus Notes, Adobe Acrobat

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

In possesso della certificazione base di Project Management conseguito in data 04/12/2020 presso l'Istituto Italiano di Project Management

**PATENTE O PATENTI**

Cat. B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.