

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Generalità : ROMANO MARIA FRANCESCA, nata a BUCCIANO (BN) il 1 Marzo 1971.
Coniugata, con 3 figli.
Codice Fiscale RMNMF71C41B239J.

Residenza : Via Vincenzo Brunacci, 18 - 00146 ROMA
- tel. 06 / 5582950, cell. 347 / 6188080, e-mail francesca.paolo@tiscali.it



TITOLI DI STUDIO

- **Laurea Specialistica in Psicologia del Benessere nel Corso della Vita** conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma nel 2011, con votazione **103/110**;
- **Laurea in Psicologia, Scienze e Tecniche Psicologiche dello Sviluppo e dell'Educazione** conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma nel 2006, con votazione **99/110**;
- **Abilitazione all'esercizio della professione di psicologa** conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma nel 2013; iscritta all'Ordine degli Psicologi della Provincia di Roma N. iscrizione 20045;
- **Diploma di Maturità Professionale per Segretario d'Amministrazione** conseguito nell'anno scolastico 1988/89 a Montesarchio (BN).

LINGUE STRANIERE

- **Inglese: discreta conoscenza** della lingua, approfondita nel 1989 ad Oxford;
- **Francese: conoscenza scolastica.**

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza degli applicativi di office automation in ambiente **WINDOWS (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK)**;
- Esperienza di utilizzo di **SAP R3** per la gestione della contabilità aziendale.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- dal **gennaio 2012 a tutt'oggi Consulente in Psicologia del Benessere.** Assegnazione di docenza per gli anni accademici 2012-2015 presso l'Università per la Terza Età "La Saggezza" del corso "Psicologia del benessere e prevenzione

delle malattie della senescenza". Curo direttamente il corso in ogni suo aspetto (preparazione dei materiali, organizzazione, docenza, in piena autonomia) e contemporaneamente tengo consulenze specifiche individuali o in piccoli gruppi sui temi della senescenza, del benessere psicologico nell'età adulta e dello stress in genere, presso l'Associazione Onlus I.S.S.A.S. (Istituto Superiore di Studi e Ricerche per l'Assistenza Sociale e Sanitaria). Collaboro inoltre alla docenza dei corsi organizzati dal C.E.T.A.S. (Centro Terapie Anti Stress) di Roma;

- dal **luglio 2011 a tutt'oggi Referente della Sede di Roma per l'Associazione di Adozioni Internazionali SJAMo** (São José Amici nel Mondo). Organizzo e svolgo colloqui informativi, corsi di formazione per le coppie in attesa, seguo le coppie durante tutto l'iter di adozione internazionale, partecipo inoltre per conto dell'Ente alle attività e agli incontri istituzionali che si svolgono nell'area di Roma;
- dal **gennaio 2001 a tutt'oggi volontaria nell'ambito dell'Adozione Nazionale ed Internazionale**. Oltre ad aver vissuto per tre volte, direttamente, l'esperienza dell'adozione internazionale come mamma di tre bambini; da oltre dieci anni collaboro con Associazioni che seguono coppie che hanno iniziato l'iter dell'adozione (Associazione Pollicino e Associazione Anfora di Roma), fornendo loro supporto esperienziale mediante incontri di gruppo;
- dal **giugno 1998 a tutt'oggi dipendente di VODAFONE N.V.** presso il Dipartimento di Implementazione della Rete con l'incarico di **controller nell'area contratti di acquisizione dei siti**. Nel corso degli anni, le attività specifiche seguite sono state:
 - **gestione degli aspetti contrattuali, economici e legali** del rapporto con i locatori e supporto delle attività di **recupero crediti**;
 - **gestione del contatto con i locatori** in situazioni di controversia;
 - **reportistica contabile sintetica e di dettaglio** per il top management;
 - **monitoraggio delle scadenze contrattuali** e delle relative azioni da intraprendere;
- dal **giugno 1996 al maggio 1998 dipendente di HIT, società di lavoro interinale**. Gli incarichi ricoperti sono stati i seguenti:
 - dal **novembre 1997 al maggio 1998** presso la **OMNITEL S.p.A.**, Segreteria del Capo del Dipartimento di Costruzione della Rete con l'incarico di **curare l'iter amministrativo dei contratti per l'acquisizione dei siti**;
 - dal **settembre 1997 all'ottobre 1997** presso la **OMNITEL S.p.A.**, Ufficio del Personale, con l'incarico di **curare tutte le attività inerenti l'Amministrazione del Personale delle sedi facenti capo all'area Centro Italia (assunzioni, dimissioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, indennità, malattie, verifiche sulle buste paga, ecc.) alle dirette dipendenze del Direttore del Personale dell'Area Centro Italia**. Il lavoro ha comportato la partecipazione a corsi di aggiornamento riguardo la **legislazione del lavoro**;

- dal **maggio 1997** al **luglio 1997** presso la **OMNITEL S.p.A.**, Ufficio Marketing, con l'incarico di **curare i rapporti con la rete dei rivenditori autorizzati**;
 - dal **febbraio 1997** all'**aprile 1997** presso la **KUWAIT PETROLEUM ITALIA S.p.A.** con la funzione di **addetta alla verifica contabile dei ruoli paga** presso l'Ufficio Stipendi;
 - dal **giugno 1996** al **gennaio 1997** presso la **OMNITEL S.p.A.** con le funzioni di **addetta ai rapporti contabili con le ditte fornitrici presso l'Ufficio Acquisti** e **addetta alla verifica di archivi contabili informatizzati presso l'Ufficio Amministrazione.**
- dall'**ottobre 1992** al **maggio 1996** **segretaria-dattilografa** presso **studi legali** (Studio Dalli Cardillo e Studio Genovese) in Roma e Grosseto;
 - dal **settembre 1989** al **settembre 1992** **addetta alla vendita ed alla contabilità di base** presso la Gioielleria "Romano" di Montesarchio (BN).

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **Excel** avanzato (1998-2002);
- **Access** base (1999);
- **Business Objects** (1998 e 1999);
- **Legislazione del lavoro** (1999): conoscenze di base relative al quadro normativo e giurisprudenziale che regola le fasi del rapporto di lavoro (instaurazione, gestione, risoluzione);
- **Corso di formazione per volontari che operano con i minori** (2002): Formazione per volontari svolta dall'Associazione POLLICINO (Associazione per l'aiuto ed il sostegno di minori e giovani disagiati);
- **Negotiation skills** (2004): miglioramento delle capacità di convincimento, gestione dei contrasti, negoziazione;
- **Communication for impact** (2004): comprensione dei meccanismi di comunicazione, applicazione delle abilità di comunicazione al raggiungimento di obiettivi specifici;
- **Tirocinio presso l'Associazione Pollicino** (2005): nell'ambito del corso di laurea in Psicologia, il tirocinio è consistito nel supporto a una adolescente in difficoltà, in coordinamento con assistente sociale e psichiatra che la seguivano;
- **Project management** (2007): principi fondamentali della pianificazione e controllo di progetto, strumenti di gestione tecnico-operativa;
- **Sense Making in a changing environment** (2007): analisi dell'evoluzione della realtà operativa di un gestore di telefonia mobile e confronto con altre realtà aziendali;
- **Relations for results** (2008): gestione efficace e consapevole delle relazioni professionali, analisi del proprio stile di relazione prevalente;
- **Tirocinio presso l'Associazione Pollicino** (2008): nell'ambito del corso di laurea specialistica in Psicologia, il tirocinio ha riguardato l'impostazione delle attività

- di supporto agli adolescenti in difficoltà e l'organizzazione di incontri formativi rivolti a coppie che stanno percorrendo l'iter dell'adozione;
- **Giornate formative per professionisti (Legge 476/98) (cooperazione nazionale ed internazionale, sostegno di minori e giovani disagiati con progetti mirati, sussidiarietà alle adozioni internazionali)** (2011): Formazione per professionisti del Servizio Adozioni Internazionali erogata dall'Ente SJAMo di Albenga (SV).

INTERESSI

- lettura, in particolare saggi e romanzi gialli;
- viaggi, passeggiate.

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

Roma, 1 Febbraio 2015

Maria Francesca Romano

