

Informazioni personali

Cognome: FRANZINI

Nome: PATRIZIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo di studio: LIC SCUOLA MEDIA

Titolo di studio: DIPL IST TEC COMMERCIALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data inizio - Data fine: 30-05-1983 - 30-12-2025

ENEA - Agenzia Nazionale per le Nuove Tecnologie, l'energia e lo Sviluppo economico sostenibile

Data inizio - data fine: 01-07-2015 - 31-03-2020

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO DEL PERSONALE OSPITE, VISITATORE E DITTE ESTERNE SULLA BASE DELLE RICHIESTE E DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA TRAMITE SISTEMA WIDE, DALLE UNITA'. GESTIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO DATI SU SISTEMA DI CONTROLLO ACCESSI (CHECK AND IN) E GEPVV DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI OSPITALITA' PER ASSEGNAZIONE MATRICOLA, CREAZIONE E ABILITAZIONE BADGE E CARICAMENTO BUONI PASTO. GESTIONE DEL PROCESSO PROCEDURALE E DOCUMENTALE RELATIVO AI TURNI DI REPERIBILITA' PER L'EMERGENZA PER IL PERSONALE AFFERENTE ALLE VARIE UNITA' DEL CENTRO. INVIO MENSILE REPERIBILITA' PER LA LIQUIDAZIONE. GESTIONE TRAMITE PROCEDURA SILOR DEL PRELIEVO DI MATERIALE DAL MAGAZZINO CON USO DEL PROGRAMMA GESTIONE CONTABILE EUSIS, PER APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE IN USO ALLA SQUADRA EMERGENZA E ALL'ISTITUTO DI VIGILANZA. GESTIONE MENSILE TRAMITE SISTEMA LOTUS DI RIMBORSO AUTO E TICKET RESTAURANT PER I COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA DEL CENTRO. GESTIONE DELL'ARCHIVIO OSPITI, DITTE, VISITATORI, AUTORIZZAZIONI ACCESSO/PERMANENZA AL CENTRO OLTRE ORARIO DI SERVIZIO E DI DOCUMENTI RELATIVI A TUTTE LE ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO. APPLICAZIONE PROCEDURE ED ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONI PER

LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
PRIVACY(D.LGS.192/03)

Data inizio - data fine: 01-05-2010 - 30-06-2015

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): ATTIVITA' DI SEGRETERIA DELL'UNITA' FRA SIC (RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI D.LGS192/03). GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA, PRIVACY E AMBIENTE. GESTIONE OPERATIVA DEL PROCESSO RELATIVO ALLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO E PERMANENZA NEL CENTRO DEL PERSONALE E DELLE DITTE ESTERNE. GESTIONE DEL PROCESSO PROCEDURALE E DOCUMENTALE PER IL PERSONALE AFFERENTE ALLE VARIE UNITA' DEL CENTRO. APPLICAZIONE PROCEDURE ED ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY. GESTIONE AUTONOMA DELL'ARCHIVIO TECNICO E DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA EMESSE DALL'UNITA' FRA SIC.

Data inizio - data fine: 01-07-2006 - 30-04-2010

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): COLLABORAZIONE NELLO SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE E CONDUZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E INFORMATIVE DEL PERSONALE. GESTIONE ARCHIVIO SICUREZZA DEL CENTRO GESTIONE PROTOCOLLO WIDE DELL'UNITA' SPP. SUPPORTO GESTIONALE NELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE. (PROTOCOLLO, MISSIONI IN FASE AUTORIZZATIVA E CONSUNTIVA, RIMBORSI CON PROGRAMMI DI GESTIONE CONTABILE)

Data inizio - data fine: 01-01-2005 - 30-06-2006

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): PARTECIPAZIONE ATTIVITA' DI VERIFICA, CONFORMITA' E VALUTAZIONE RISCHI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP. COLLABORAZIONE NELLO SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE E CONDUZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E INFORMATIVE DEL PERSONALE. GESTIONE AUTONOMA ARCHIVIO SICUREZZA CENTRO DEL CENTRO SIA A LIVELLO DOCUMENTALE CHE CERTIFICATIVO. COLLABORAZIONE NELLA INFORMATIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DATI ACQUISITI E/O PRODOTTI DALL'UNITA' SPP PER UN LORO SUCCESSIVO UTILIZZO SU RETE INTRANET DELL'ENEA. GESTIONE TRAMIE SISTEMI INFORMATICI DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DELL'UNITA' SPP.

Data inizio - data fine: 01-12-2001 - 31-12-2004

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): DIREZIONE, GESTIONE E SUPPORTO DELLE ATTIVITA' TECNICO-SCIENTIFICHE E GESTIONALI DELLA DIVISIONE, IN PARTICOLARE PER LE ATTIVITA' DELLA METROLOGIA DELLE RADIAZIONI IONIZZANTI.

Data inizio - data fine: 01-11-1997 - 30-11-2001

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTRATTI E COMMESSE (PROGETTO COPERTURE), RELAZIONI PUBBLICHE CON ENTI IN RELAZIONE ALL'UNITA' SALVAGUARDIA PATRIMONIO ARTISTICO.

Data inizio - data fine: 07-06-1993 - 31-10-1997

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): RESPONSABILE DELLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE, IN MANIERA AUTONOMA, DELLA SEGRETERIA DELLA DIVISIONE INN-TEC E DELL'ARCHIVIO, USANDO ANCHE SISTEMI INFORMATICI. CURA LA PROCEDURA RELATIVA ALLE PRESENZE, ASSENZE E INDENNITA' DEL PERSONALE DELLA DIVISIONE (DISTRIBUZIONE, CONTROLLO, LETTURA OTTICA E ARCHIVIAZIONE DEI RIEPILOGHI) ESEGUE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI L'INTERO ITER RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DELLA DIVISIONE CONCORDA CON IL DIRETTORE E I VARI RESPONSABILI DELLA DIVISIONE, ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZA CONGRESSI, SEMINARI E RIUNIONI TENENDO CONTATTI SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELL'ENTE. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIMBORSI DI SERVIZIO E PREPARAZIONE ORDINATIVI PER ACQUISTO MATERIALI.

Data inizio - data fine: 02-05-1990 - 06-06-1993

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI DI SEGRETERIA PER LA DIVISIONE INN-TEC E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO. COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA DEL SETTORE INNOVAZIONE PER LE PROCEDURE GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, DELL'ARCHIVIO, MISSIONI, ECC. RESPONSABILE UNICA DELLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA DELLA DIVISIONE DELLE TECNOLOGIE DI IRRAGGIAMENTO E DELL'IMPIANTO CALLIOPE, CON GESTIONE DI UN ARCHIVIO DI DOCUMENTI E RAPPORTI TECNICI.

Data inizio - data fine: 30-05-1983 - 01-05-1990

Tipo di impiego/Principali mansioni e responsabilità (Descrizione): RESPONSABILE UNICA DELLA SEGRETERIA DEL LABORATORIO VEL-TECN-MATECN, GESTENDO TUTTE LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, OVVERO CURA DELL'ARCHIVIO, ESAME E SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA, ITER PROCEDURALE DEGLI ORDINI DALL'EMISSIONE ALL'ARRIVO DEI MATERIALI E STRUMENTI CURANDO GLI ATTI AMMINISTRATIVI E FUNGENDO DA INTERFACCIA CON I SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE. GESTIONE DEL PERSONALE (PRESENZE, STRAORDINARI, INDENNITA') DELLA DIVISIONE TECN, SVOLGENDO OLTRE CHE DA RACCORDO AI 5 LABORATORI AD ESSA LEGATI ANCHE DA CENTRO DI INFORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI ASPETTI PROCEDURALI DELL'ENTE. HA CURATO LA DATTILOSCRITTURA DI RAPPORTI TECNICI CHE RICHIEDONO CONOSCENZA DI TERMINOLOGIA TECNICO-SCIENTIFICA IN LINGUA INGLESE E FRANCESE. NELL'ANNO 1986 DATO IL PARTICOLARE IMPEGNO DEL LABORATORIO CON ORGANIZZAZIONI NELL'AMBITO

EUROPEO HA PARTECIPATO A CORSI DI LINGUA FRANCESE E A CORSI PRATICI ALL'UTILIZZO DI SISTEMI DI WORD PROCESSING AUMENTANDO COSÍ L'AUTONOMIA DI LAVORO E IL BAGAGLIO SU QUESTIONI TECNICHE, PER SODDISFARE LE CRESCENTI ESIGENZE DEL LABORATORIO. HA CURATO PERSONALMENTE L'ORGANIZZAZIONE DI UN MEETING CHE IL LABORATORIO HA EFFETTUATO PRESSO IL CENTRO ENEA DEL BRASIMONE

CORSI DI FORMAZIONE

Interno/esterno: INTERNO

Tipo: ALTRO

Titolo: CORSO DI FORMAZIONE BLSA PER I CITTADINI - ESECUTORE AUTORIZZATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO ESTERNO.

Ente/istituto: CENTRO FORMAZIONE E RICERCA ARES 118 REGIONE LAZIO

Durata (giorni): 1

Anno: 2019

Interno/esterno: INTERNO

Tipo: INFORMATICA

Titolo: CORSO DEL SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA

Ente/istituto: ALTINTECH TIM

Durata (giorni): 1

Anno: 2019

Interno/esterno: ESTERNO

Tipo: INFORMATICA

Titolo: CORSO ESPERTI WORD - EXCEL - POWERPOINT - ACCES

Ente/istituto: SISTEMI INFORMATIVI MEDIACOM SPA

Durata (giorni): 30

Anno: 2006

Interno/esterno: ESTERNO

Tipo: ALTRO

Titolo: CORSO BASE E DI FORMAZIONE TECNICA SPECIFICA PER RESPONSABILI ED ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PER I PRINCIPALI SETTORI PRODUTTIVI (MOD.A)

Ente/istituto: CEIDA

Durata (giorni): 6

Anno: 2005

Interno/esterno: INTERNO

Tipo: ALTRO

Titolo: CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DI PRIMO SOCCORSO

Ente/istituto: ENEA

Durata (giorni): 3

Anno: 2004

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: INGLESE

Capacità di lettura: N

Capacità di scrittura: N

Capacità di espressione orale: N

Altre lingue: FRANCESE

Capacità di lettura: N

Capacità di scrittura: N

Capacità di espressione orale: S

COMPETENZE INFORMATICHE

Livello: DI BASE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

26/02/2026