

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALCONI FEDERICA
Indirizzo	VIA BIAGIO PETROCELLI 219/C sc. A 00173 ROMA (RM) ITALIA
Telefono	06.64763149 - 320.0632284
Fax	06.64763149
E-mail	federica.falconi@uniroma1.it
Codice fiscale	FLCFRC75B67H501F
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	ROMA, 27/02/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>SETTEMBRE 2009 – AD OGGI</p> <p>Centro Interuniversitario di Formazione Internazionale H2CU – Via Eudossiana, 18 – 00184 Roma</p> <p>Sapienza Università di Roma</p> <p>Segreteria - Amministrazione</p> <p>Gestione e organizzazione del flusso di studenti italiani presso il College Italia a New York, raccolta, valutazione e archiviazione domande di alloggio, redazione verbali, gestione contatti e rapporti studenti. Attività di organizzazione e coordinamento dell'accesso ai titoli universitari congiunti Dual degree e double degree. Collaboratore amministrativo e di segreteria. Rendicontazione progetti nazionali ed europei.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>OTTOBRE 2001 – GIUGNO 2007</p> <p>Studio Sammartano & Associati</p> <p>Dottori Commercialisti</p> <p>Segretaria di Direzione</p> <p>Organizzazione e gestione del lavoro di segreteria, cura procedure fallimentari, redazione atti giuridici, accoglienza clienti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>LUGLIO 2000 – SETTEMBRE 2001</p> <p>Frama s.r.l. Via Torino - Roma</p> <p>Società di cambiovaluta</p> <p>Addetta al servizio sportello</p> <p>Acquisto e vendita valuta, incasso travel cheque, quadratura di fine giornata, chiusura di fine mese e fine anno, anagrafico e codifica cliente, versamenti bancari, giroconti uffici, stampa registro bollato, salvataggi obbligatori per U.I.C., etc.</p> |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 1999 – GIUGNO 2000

Studio legale Rao-Gurrieri, Via Cernaia, 43. Roma

Studio legale

collaboratrice

Segreteria, redazione e stesura atti processuali, emissione e registrazione fatture, accoglienza clienti, etc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Ottobre 1994 – Dic. 1998

Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, Via Gregorio VII, 126, Roma

Interpretazione simultanea e traduzione da e verso la lingua inglese e tedesca

Diploma universitario di Interprete e traduttore

100/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre – Dicembre 1996

Spracheninstitut fur Dolmetscher con sede a Monaco

Diploma di alta specializzazione in interpretazione consecutiva e simultanea in lingua inglese e tedesca

Interprete e traduttore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 1989 – Giugno 1994

III° Istituto Tecnico per il Turismo, Via Tuscolana, 388, Roma

Lingue, ragioneria e materie tecniche (ragioneria, tecnica turistica, etc.)

Perito turistico

47/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottima
ottima
ottima

ALTRE LINGUA

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottima
Buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ATTITUDINE SIA AL LAVORO INDIVIDUALE CHE DI GRUPPO, EMPATIA VERSO GLI ALTRI, BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, PROBLEM SOLVING, DETERMINAZIONE NEL RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROGRAMMI WORD E EXCEL. OTTIMA PRATICA DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA E DEL SOFTWARE DATAMAT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

TRADUZIONE TESTI DA E VERSO LA LINGUA INGLESE.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- | | |
|-------------|--|
| 1993 | Tirocinio in agenzia di viaggi a titolo di corso integrativo per il conseguimento del diploma superiore. |
| 1996 | Hostess congressuale presso l'Università <i>La Sapienza</i> in Roma in occasione della Conferenza sui Diritti dell'Uomo. |
| 1997 | Interpretazione simultanea dall'inglese verso l'italiano nella Conferenza sulle mine antiuomo tenutasi presso Palazzo Valentini in Roma. |
| 1999 | Traduzioni di testi d'arte dal tedesco verso l'italiano. |

La sottoscritta Falconi Federica dichiara inoltre:

- di godere di sana e robusta costituzione fisica e di essere esente da imperfezioni fisiche che possano pregiudicare lo svolgimento delle mansioni che eventualmente le verranno affidate;
- di aver osservato buona condotta civile e morale e di non aver mai riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso a suo carico;
- **di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.**
- di essere risultata idonea al concorso pubblico bandito dalla Sapienza Università di Roma - area amministrativa cat. C 1 (G.U. IV° serie speciale n. 63 del 09/08/2011)

Contestualmente a quanto sopra, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.L. 196/2003.

FIRMA

