

DOTT.SSA FRANCESCA URSICINO
CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Data di nascita	Roma, 21/03/1978
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata, tre figli
Telefono	Ufficio 071-506.22.29
E-mail ufficio	<u>francesca.ursicino@giustizia.it</u>

Dal 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario giudiziario in servizio presso il Tribunale Ordinario di Ancona

Ministero della Giustizia – Tribunale di Ancona, Corso Mazzini 95 60121 Ancona

Amministrazione pubblica comparto Funzioni centrali

Responsabile della Cancelleria Lavoro, già Responsabile della Cancelleria iscrizioni a ruolo civile e lavoro e della Cancelleria decreti ingiuntivi.

Da maggio 2020 anche funzionario responsabile del Giudice di Pace di Rieti (in distacco un giorno a settimana)

Attività di certificazione e autenticazione di atti giudiziari. Attività relativa alla chiusura dei fogli notizie, all'iscrizione delle cause a ruolo con verifica dei relativi obblighi fiscali, istruttoria e liquidazione rimborsi contributi unificati, trascrizioni, statistiche e rilascio formule esecutive. Risoluzione problematiche inerenti alle Cancellerie di riferimento.

Attività di studio e redazione di pareri relativamente al settore civile, lavoro e recupero crediti. Attività di statistica e monitoraggio flussi settore civile, lavoro e volontaria giurisdizione.

Attività di formazione all'esterno e all'interno del Ministero della Giustizia (relatore alla giornata della giustizia civile italiana tenutasi ad Ancona il 07.12.2019, formazione al personale neoassunto del Tribunale di Ancona, formazione sul foglio notizie al personale del Tribunale di Rieti e a quello del Giudice di Pace di Poggio Mirteto).

Partecipazione a commissioni per reclutamento del personale del Ministero della Giustizia (segretario titolare concorso Cancellieri esperti nel 2021, segretario supplente concorso Funzionari giudiziari nel 2022).

Presso il Giudice di Pace di Rieti, gestione e coordinamento del personale, attività di protocollo e attività di Cancelleria.

Precedenti esperienze lavorative

2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Sono stata iscritta all'Albo degli Avvocati di Rieti con Studio in Viale dei Flavi n. 15

Liberò professionista

Ho operato nel settore civile in ambito giudiziale e stragiudiziale

Dal 2005 al 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e

Docente di diritto ed economia presso istituti pubblici e privati

- Ministero dell'Istruzione e della ricerca (IPSSEO "R.A. Costaggini", con sede in Rieti)

- Istituto Euroscuola con sede in Rieti, Via Pennesi

Amministrazione pubblica comparto Funzioni centrali e Istituto privato

Docente di materie giuridiche ed economiche

- Insegnamento quale esperto in terza area (ccnl settore turismo) presso

responsabilità

IPSSCOA di Rieti (AA.S.S. 2005/2006, 2006/07, 2007/2008, 2008/2009);

- Insegnamento materie giuridiche ed economiche presso Euroscuola Rieti (dall'a.s. 2007/08 all'a.s. 2013/2014)

Dal 07/10/2017 al 12.04.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo presso Ministero dell'istruzione e della ricerca
Ministero dell'istruzione e della ricerca: I. Omnicomprensivo di Amatrice (RI) e I.C. Giovanni XXIII di Petrella Salto
Amministrazione pubblica comparto funzioni centrali
Ufficio bandi gara e protocollo presso I.O. Amatrice, ufficio del personale presso I.C. Petrella Salto
Attività amministrativa relativa al settore di appartenenza.
Presso I.O. Amatrice ho redatto bandi di gara relativi al Convitto, alla mensa nonché alle varie uscite didattiche.

Istruzione e formazione

1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità scientifica

Liceo scientifico "Carlo Jucci" di Rieti

2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Perugia

2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master universitario di II livello in diritto commerciale internazionale

Università La Sapienza di Roma

2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento dei 24 cfu (crediti formativi universitari) validi per l'insegnamento

Università per stranieri Dante Alighieri - Reggio Calabria -

2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master universitario di I livello in discipline statistiche, economiche e giuridiche

Università per stranieri Dante Alighieri - Reggio Calabria -

2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione post lauream in Management Pubblico

SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) Via Maresciallo Caviglia 24, Roma

2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione post lauream in Leadership nella P.A.

SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) Via Maresciallo Caviglia 24, Roma

2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione post lauream in Time Management

SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) Via Maresciallo Caviglia 24, Roma

Capacità e competenze

personali

Prima lingua

Italiano

Altre lingue	Inglese, Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese buono buono buono</p> <p>Francese buono elementare elementare</p>
Capacità e competenze relazionali	Riesco a stabilire un buon rapporto con i colleghi e i lavoratori a me subordinati sulla base del reciproco rispetto e della collaborazione. Non mi sottraggo al lavoro e punto a stabilire un ambiente relazionale disteso. Avendo lavorato sia nel settore privato che in quello pubblico, riesco a percepire le esigenze di ambo le parti.
Capacità e competenze organizzative	Nell'ambiente di lavoro cerco di organizzare al meglio procedure e tempistiche soprattutto laddove c'è carenza di personale ed ingente mole lavorativa. Sono molto orientata all'utilizzo della modalità telematica. Non tralascio l'aggiornamento professionale che curo attraverso la formazione continua. Coordino uffici da remoto lavorando spesso in modalità co-working.
Capacità e competenze tecniche	<p>Utilizzo il pc dai tempi dell'università ed ho conseguito la patente europea del Computer presso il test Center Aica di Rieti nel 2003.</p> <p>Utilizzo quotidianamente pec e poe, internet nonché gli applicativi del Ministero della Giustizia (SICID, SIGP, SIAMM, PERSEO, TIME MANAGEMENT, SCRIPT@, PACCHETTO ISPETTORI) e dell'Agenzia delle Entrate (Unimod e SISTER).</p> <p>So utilizzare i programmi MIUR (sistema Axios, e Argo, Argo personale, Personaleweb, Gecodoc).</p>
Altre capacità e competenze	Ho un grande spirito di adattamento derivante dai diversi contesti lavorativi in cui ho operato, dai numerosi viaggi effettuati all'estero, nonché dall'essere madre di tre figli.
Patente o patenti	B

Ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 dichiaro la veridicità e l'esattezza delle informazioni inserite nel presente curriculum vitae. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e succ. mod.

Rieti, li 13.02.2023

Francesca Ursicino
