

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FRANCESCA GRAZIA ALBANESE
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	francesca.albanese@unimib.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal Dicembre 2012 a Agosto 2013   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Milano Bicocca<br>Piazza Ateneo Nuovo , 1 - 20123 Milano                              |
| • Tipo di azienda o settore             | Università – Area della Formazione  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata presso l'Ufficio TFA  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla Segreteria didattica e amministrativa dei corsi di Formazione per l'Abilitazione all'Insegnamento. |
|   |   |
| • Date (da – a)                         | Dal Settembre 2013 al Febbraio 2014   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Milano Bicocca<br>Piazza Ateneo Nuovo , 1 - 20123 Milano                              |
| • Tipo di azienda o settore             | Università – Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata presso l'Ufficio TFA  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla Segreteria didattica e amministrativa dei corsi di Formazione per l'Abilitazione all'Insegnamento. |
|   |   |
| • Date (da – a)                         | Dal Febbraio 2014 al Giugno 2023  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Milano Bicocca<br>Piazza Ateneo Nuovo , 1 - 20123 Milano                              |
| • Tipo di azienda o settore             | Università – Area del Personale   |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata presso Ufficio Lavoro Autonomo  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Operatore addetto alle liquidazioni dei compensi a personale esterno all'Ateneo (lavoratori autonomi)           |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal Giugno 2023 al oggi</p> <p>Università degli Studi di Milano Bicocca Piazza Ateneo Nuovo , 1 - 20123 Milano</p> <p>Università – Area del Personale</p> <p>Ufficio Lavoro Autonomo – Capo Ufficio Lavoro Autonomo</p> <p>Coordinamento attività dell'Ufficio e Operatore addetto alle liquidazioni dei compensi a personale esterno all'Ateneo (Lavoratori autonomi).</p>
--	--

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</p> <p>DIPLOMA DI LICEO CLASSICO</p>
--	---

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### INGLESE

• Capacità di lettura	INTERMEDIO-AVANZATO
• Capacità di scrittura	INTERMEDIO-AVANZATO
• Capacità di espressione orale	INTERMEDIO-AVANZATO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITA' A LAVORARE IN GRUPPO E A COORDINARE UN PICCOLO GRUPPO DI PERSONE; ATTUALMENTE CAPO UFFICIO DELL'UFFICIO LAVORO AUTONOMO CHE COMPRENDE 6 MEMBRI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

CONOSCENZA DELLA BANCA DATI CHE GESTISCE I PAGAMENTI A PERSONALE ESTERNO PER LA PARTE GIURIDICA, PREVIDENZIALE ED ECONOMICA (LAVORATORI AUTONOMI).

COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE FANNO PARTE DEL SETTORE E CON IL CAPO SETTORE PER LE PROCEDURE DI PAGAMENTO. COLLABORAZIONE CON LE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI /CENTRI SERVIZI E CON UFFICI DELLE VARIE AREE PER LA GESTIONE DEL FLUSSO DI TRASMISSIONE DELLE PRATICHE DI LIQUIDAZIONE. PARTECIPAZIONE AD INCONTRI PER ATTIVAZIONE DI NUOVE PROCEDURE CHE INCLUDONO L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE EXCEL E WORD.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Data 26/05/2025

IN FEDE

Francesca Grazia Albanese