



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Francesca Mameli
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	Ufficio 06 30484788
Fax	0630483147
E-mail	francesca.mameli@enea.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]
Sesso	Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Periodo	dal 5 maggio 1982 a oggi:
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria di Direzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENEA: Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile Lungotevere Thaon di Revel n. 76, 00196 ROMA

dal 01-07-2015 a oggi:

Segreteria di Direzione della Divisione Tecnologie, Impianti e Materiali per la Fissione Nucleare (FSN FISS).

con coordinamento ed esecuzione delle seguenti attività:

- Organizzazione e gestione attività e appuntamenti del Responsabile della Divisione.
- Coordinamento rapporti fra la Direzione e le funzioni ENEA nonché le Direzioni e i Laboratori che afferiscono altri Dipartimenti.
- Gestione documentale dei rapporti fra l'Esercente Impianti Nucleari ENEA e la Commissione Europea, Direzione Generale dell'Energia e dei Trasporti, Controllo di Sicurezza dell'EURATOM.
- Gestione documentale dei rapporti fra l'Esercente Impianti Nucleari ENEA e l'Autorità di Controllo, ISIN, Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione.
- Gestione documentale dei rapporti fra l'Esercente Impianti Nucleari ENEA e il Ministero dello Sviluppo Economico, Direzione Generale per l'Approvvigionamento, l'Efficienza e la Competitività Energetica, Divisione V.
- Gestione comunicazioni e archivio dei dati dosimetrici dei lavoratori classificati esposti che afferiscono alla Divisione.
- Attività e gestione documentazione tramite WIDE.
- Preparazione dell'Attività Documentale e inoltro al MAECI delle designazioni dei membri ENEA a conferenze, workshop, meeting dell'Agenzia IAEA.
- Formazione nuove assunzioni di Segreteria.
- Stesura di lettere di trasmissione e documenti, quali verbali delle riunioni.

dal 01-01-2010 al 30-06-2015:

Segreteria di Direzione della Unità Tecnica Tecnologie e Impianti per la Fissione e la Gestione del Materiale Nucleare (UTFISST).

con coordinamento ed esecuzione delle seguenti attività:

- Organizzazione e gestione attività e appuntamenti del Responsabile della Unità.
- Coordinamento rapporti fra la Direzione e le funzioni ENEA nonché le Direzioni e i Laboratori che afferiscono altri Dipartimenti.
- Attività e gestione documentazione tramite WIDE;
- Formazione nuove assunzioni di Segreteria.
- Gestione documentale Attestati di Adesione al Servizio Integrato per gli Operatori presenti sul territorio nazionale;
- Gestione documentale comunicazioni arrivo rifiuti nell'ambito del Servizio Integrato;
- Supporto alla gestione delle attività amministrative per l'unità tecnico gestionale.
- Stesura di lettere di trasmissione e documenti, quali verbali delle riunioni.

dal 01-01-2000 al 31-12-2009:

Segreteria di Direzione della Unità Rifiuti Radioattivi e Disattivazione Impianti (RAD).

- Organizzazione e gestione attività e appuntamenti del Responsabile della Unità.
- Coordinamento rapporti fra la Direzione e le funzioni ENEA nonché le Direzioni e i Laboratori che afferiscono altri Dipartimenti.
- Attività e gestione documentazione tramite WIDE;
- Formazione nuove assunzioni di Segreteria.
- Supporto alla gestione delle attività amministrative per l'unità tecnico gestionale.
- Stesura di lettere di trasmissione e documenti, quali verbali delle riunioni.

dal 05-05-1982 al 31-12-1999:

Segreteria di Direzione dei diversi Dipartimenti e funzioni relative al Servizio Energia e Rifiuti Radioattivi.

- Organizzazione e gestione attività e appuntamenti del Responsabile della Direzione.
- Coordinamento rapporti fra la Direzione e le funzioni ENEA nonché le Direzioni e i Laboratori che afferiscono altri Dipartimenti.
- Attività e gestione documentazione tramite protocollo.
- Supporto alla gestione delle attività amministrative per l'unità tecnico gestionale.
- Gestione Documentazione Progressioni Verticali e Orizzontali dei dipendenti dell'Unità.
- Prenotazione di viaggi di lavoro e gestione delle trasferte.
- Smistamento della posta e delle chiamate in entrata.
- Organizzazione di riunioni ed eventi.
- Stesura di lettere di trasmissione e documenti, quali verbali delle riunioni.

Istruzione e formazione

1973 **Diploma di maturità scientifica** con la votazione di 54/60, Liceo Scientifico Statale Ignazio Vian Bracciano (Roma).

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze tecniche/informatiche

Elevata dimestichezza con le attrezzature digitali e computer, in particolare con i software di seguito: Microsoft Office Suite (Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Outlook, Access); gestione avanzata di sistemi operativi basati su Windows.

Patente Patente tipo B

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali, conferiti nell’ambito della gestione del rapporto di lavoro con l’ENEA.

09 Novembre 2020

Firma

