

CURRICULUM VITAE

FRANCESCA CESTONE
francesca.cestone@cultura.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

29 Luglio 2025 - Oggi **Funzionario Amministrativo del Ministero della Cultura presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Milano**

Individuata quale funzionario responsabile del coordinamento del personale delle strutture periferiche MiC presenti sul territorio regionale nonché ancora responsabile per quanto afferente la gestione delle risorse umane interne dell'ex Segretariato Regionale per la Lombardia, fino ad unificazione completa degli uffici come da riforma ministeriale di cui al DPCM n. 57/2024 e al DM n. 270/2024

POSIZIONE ORGANIZZATIVA conferita dal 1° gennaio 2026 per il coordinamento del personale delle strutture periferiche del Ministero della Cultura in ambito regionale.

04 Giugno 2018 – 28 Luglio 2025 **Funzionario Amministrativo del Ministero della Cultura presso il Segretariato Regionale per la Lombardia**

Dal 2019 incaricata quale funzionario responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane interne ed uffici periferici e del Servizio di Centralino e Protocollo informatico.

Nel 2020 designata quale Referente del Responsabile della Protezione dei Dati del MiC ed inoltre Soggetto Incaricato al trattamento dei dati.

Responsabile della gestione dell'applicativo PASSWEB, servizio erogato dall'INPS per la gestione della pratica pensionistica dei dipendenti.

Nomina di amministratore Regionale dell'applicativo Europaweb e Siapweb.

Incarico di addetto antincendio.

Componente della Sottocommissione esaminatrice per la procedura selettiva per il reclutamento di 500 operatori alla custodia, vigilanza e accoglienza mediante centri per l'impiego (Decreto di nomina del Direttore Generale Organizzazione 22 gennaio 2021 n.83)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA di Funzionario Responsabile dell'area gestione risorse umane nonché coordinatore e responsabile del servizio di segreteria e protocollo informatico conferita per l'anno 2020 - 2023 – 2024.

9 Dicembre 2016 – 8 Giugno 2017 **Assistente Amministrativo**

Istituto Istruzione Superiore "A.M. Maffucci" – 83045 Calitri (AV)

- Segreteria Generale
- Archivio e protocollo
- Supporto Area Alunni
- Front office alunni/genitori
- Coordinamento progetti

[Attività o settore](#) Pubblica Istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2007 – Settembre 2010 **Laurea Triennale in Scienze del Turismo con votazione 110/110 e LODE**

Università di Pisa – Fondazione Campus Lucca

- Economia politica del turismo e Marketing territoriale
- Architettura del paesaggio
- Sociologia ed Antropologia del Turismo
- Statistica del Turismo
- Cultura del viaggio ed etica del turismo
- Storia dell'arte
- Lingua Inglese
- Geografia del turismo
- Economia dei Trasporti
- Diritto
- Lingua Francese
- Informatica

Settembre 2002 – Luglio 2007 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – I.G.E.A. (Indirizzo Economico Giuridico Aziendale) con votazione 95/100**

Istituto Istruzione Superiore "A.M. MAFFUCCI" - Via Circumvallazione 83045 Calitri (AV)

- Conoscenze espressive di base e matematico-scientifiche, con progressiva specializzazione in Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, diritto e politica economica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
FRANCESE	B1	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

- Capacità di lavorare in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli. Ho avuto modo di acquisire queste competenze grazie all'esperienza di team working presso l'Ischia Film Festival
- Notevoli abilità comunicative-relazionali acquisite grazie all'esperienza di gestione presso l'azienda di famiglia
- Predisposizione all'ascolto e al confronto sviluppata grazie all'esperienza presso l'agenzia di viaggi e turismo

Competenze professionali e gestionali

- Grazie al percorso universitario e alle molteplici e diversificate esperienze lavorative ho acquisito e migliorato le mie competenze organizzative e gestionali quali:
- Capacità di lavorare in autonomia
- Flessibilità
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità di gestione di progetti
- Attitudine nella pianificazione
- Capacità di lavorare sotto stress

- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti
- Rispetto delle scadenze dei progetti
- Ottima predisposizione al problem solving

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo
ECDL – European Computer Driving Licence				

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona capacità di analizzare e sviluppare le opportunità dell'economia digitale per le imprese acquisita tramite uno specifico Corso Formativo

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Milano, 01/01/2026

Francesca Costone