FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gallese Paola
Indirizzo	114,via XX settembre , 06124 Perugia
Telefono	**- 3346998596**
Stato civile	**Coniugata**
figli	**Una figlia**
E-mail	**Paola.gallese@provincia.perugia.it**
Codice fiscale	**GLLPLA58S53E625Y**
Nazionalità	italiana
Data di nascita e Luogo di nascita	13.11.1958 Livorno

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Dal 01.01.2013 al 31.12.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – Via Palermo 21.c
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Promozione Turismo Sport e Agricoltura
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Date (da - a)	Dal 01.07.2011 al 31.12. 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia , Madonna Alta Perugia
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Amministrativo e Progetti Speciali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia , Madonna Alta Perugia
• Date (da – a)	Dal 01.01.2010 al 30.06..2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia , Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Gestione Faunistica e Protezione Ambientale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Progetti Speciali e Agricoltura
• Date (da – a)	Dal 01.01.2009 al 31.12.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia, Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Protezione Ambientale e Parchi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Certificazione Ambientale Progetti Speciali e Parchi

• Date (da – a)	Dal 01.01.2008 al 31.12.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Protezione Ambientale e Parchi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Certificazione Ambientale Progetti Speciali e Parchi
• Date (da – a)	Dal 01.01.2007 al 31.12.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Protezione Ambientale e Parchi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Certificazione Ambientale e Progetti Speciali
• Date (da – a)	Dal 01.01.2006 al 31.12.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Protezione Ambientale e Parchi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Certificazione Ambientale e Progetti Speciali
• Date (da – a)	Dal 10.10.2005 al 31.12.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Madonna Alta Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Ambiente e Territorio Servizio Protezione Ambientale e Parchi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Amministrativo e gestione economica progetti speciali.
• Date (da – a)	Dal 01.08.1997 al 09.10.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Via Palermo 21.c
• Tipo di azienda o settore	Servizio Affari Istituzionali (diventato in seguito Servizio Affari Generali)
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Archivio
• Date (da – a)	Dal 01.04.1996 al 31.07.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Affari Giuridici – Assistenza Amministrativa Enti locali dell'Avvocatura dell'Ente (con delibera di G.P. n. 1008 del 20.03.1996.)
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Affari giuridici Assistenza Amministrativa Enti Locali.
• Date (da – a)	Dal 19.12.1994 al 31.03.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia Piazza Italia
• Tipo di azienda o settore	Patrimonio ed Economato
• Tipo di impiego	Comando a prestare servizio in via transitoria presso il servizio patrimonio ed economato Ufficio Provveditorato con ordinanza n. 1363 del 14.12.1994.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio.
• Date (da – a)	Dal 14.06.1993 al 18.12.1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Area Settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Rendicontazione del Servizio Gestione Formazione Professionale (incarico affidato con ordinanza n. 1239 del 17.05.1993.
• Date (da – a)	Dal 01.10.1987 al 13.06.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Liceo Scientifico Luigi Salvatorelli di Marsciano
• Tipo di impiego	Segretario scuola
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio di segreteria scolastica del Liceo scientifico
• Date (da – a)	Dal 30.05.1991 al 13.06.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Vittorio Emanuele II di Perugia
• Tipo di impiego	Segretario scuola
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio segreteria
• Date (da – a)	Dal dal 13.04.1987 al 11.07.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Servizio Caccia e Pesca
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo ufficio caccia
• Date (da – a)	Dal 22.09.1984 al 20.12.1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAR dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Tribunale amministrativo regionale
• Tipo di impiego	Impiego pubblico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Dattilografa giudiziaria assunta a tempo determinato
• Date (da – a)	Dal 13.04.1987 al 11.07.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Tribunale
• Tipo di impiego	Impiego pubblico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo assunto a tempo determinato
• Date (da – a)	Dal 22.09.1984 al 20.12.1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAR dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Tribunale amministrativo regionale
• Tipo di impiego	Impiego pubblico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Dattilografa giudiziaria assunta a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24.04.1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea generale corso ordinario di anni quattro
• Date (da – a)	18 febbraio e 12 marzo 2013 per un totale di 14 ore.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione su " Gestione della negatività in caso di errori e critiche"
• Date (da – a)	08.06.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione su " gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione"
• Date (da – a)	02.07,2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro correlato"
• Date (da – a)	20.09.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Workshop: pubblica amministrazione e GPP Green public procurement – acquisti pubblici verdi"
• Date (da – a)	21.12.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione Personale della Provincia diPerugia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "dematerializzazione atti amministrativi albo pretorio on-line"
• Date (da – a)	22.04.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "I finanziamenti dell'unione europea 2007-2013 – un'opportunità per lo sviluppo locale"
• Date (da – a)	25.08.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Semplificazione amministrativa: il quadro europeo e nazionale a confronto"
• Date (da – a)	04 e 011 .11.2011 per un totale di 14 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Coaching solutions focus – affrontare in cambiamento: puntare sulle soluzioni e non sui problemi"
• Date (da – a)	14.12.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Giornata formativa sulla raccolta differenziata"
• Date (da – a)	28.09.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione per corso "Le Unioni dei Comuni: inquadramento formativo, opportunità e cambiamenti organizzativi"
Date (da a)	09.06.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per preposti ai sensi art. 37 comma 7 DLGS 81/2008.
• Qualifica conseguita)	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	13.12.2008 e 17.01.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda per lo sviluppo la formazione e la gestione di Risorse Umane Human Wisdom di Firenze

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Coaching formativo "incrementare comunicazione interpersonale e motivazione efficace gestione delle responsabilità" per un totale di 10 ore.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	06.09.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "novità in materia di gestione delle risorse umane, conferimento incarichi ad esterni, stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	22.10.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico ed organizzativo degli enti locali"
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	24.04.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "il regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione nello sviluppo delle attività e dei procedimenti amministrativi".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Dal 01.04.2008 al 14.04.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Perugia – Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per un totale di 24 ore "intranet content management".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	29.05.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Confindustria Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CONVEGNO "Il nuovo codice ambientale: cosa cambia per le imprese"
• Qualifica conseguita	Partecipazione al convegno
• Date (da – a)	06.05.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno"." Gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione" esperienze a confronti
• Qualifica conseguita	Partecipazione al convegno
• Date (da – a)	22.10.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "le posizioni organizzative nell'attuale quadro giuridico ed organizzativo degli enti locali".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	17.11.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Il sistema delle responsabilità dei dipendenti pubblici nelle regioni e negli enti locali".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "novità in materia di gestione delle risorse umane, conferimento incarichi ad esterni, stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Dal 11.05.2006 al 06.06.2006 per un totale di 16 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo . corso interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla L. 241/90".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	23.10.2006 per un totale di 8 ore.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo corso interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "il nuovo codice sugli appalti – le forniture e i servizi
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	16.10.2006 per un totale di 8 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio formazione e sviluppo corso interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "il nuovo codice sugli appalti – I lavori.".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	20.01.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Supporto tecnico applicativo protocollo informatico e posta elettronica certificata".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	07.07.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Umbria Euristica Gubbio Management s.a.s.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Gestione del Workflow documentale" e "archiviazione ottica dei documenti".
• Qualifica conseguita	Partecipazione ai corsi di formazione
• Date (da – a)	24.05.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo . corso interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "aggiornamento per il personale addetto al servizio di primo soccorso".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	20.01.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Analisi organizzativa per il protocollo e posta elettronica certificata".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	03.06.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento sul sistema di decentramento autorizzativo.
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	21 e 22 aprile 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	formez

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "protocollo informatico , firma digitale e posta elettronica certificata".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	28.30.31 gennaio, 5 febbraio 2002 per complessive 32 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "i flussi documentali e il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	26.01.2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso generale di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 626/94.
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Novembre – dicembre 2001 per un totale di 48 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "formazione manageriale per quadri responsabili di posizioni organizzative".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	16.11.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "comunicare nel 2000, gli aspetti strategici per enti pubblici e imprese ".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	19.06.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo – corso interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "privacy e amministrazione locale: poteri del garante e problemi applicativi".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	02.07.1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "la gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione e le pari opportunità".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	22.10.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "aspetti motivazionali e nuove competenze dei ruoli manageriali e professionali nel piano di sviluppo organizzativo dell'Ente".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	09.09.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "organizzazione . un modello interpretativo della realtà organizzativa dell'Ente gestire il cambiamento e l'innovazione culturale".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	31 gennaio 1 e 6 febbraio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "l'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	12 e 13 ottobre 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "il potenziale professionale femminile come risorse per lo sviluppo organizzativo dell'Ente".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	02.07.1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "la gestione delle risorse umane nella P.A. e pari opportunità ".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	23 29 30 ottobre e 5 6 12 13 18 19 nov. E 2 dicembre 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "sviluppo delle capacità dirigenziali attraverso la conoscenza e l'applicazione delle tecniche legislative".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

• Date (da – a)	Novembre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso addetto al servizio di pronto soccorso".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
• Date (da – a)	Marzo – giugno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese livello base
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione

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.

Ho lavorato sempre con altre persone e fatto sempre lavori di squadra.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.*	Coordinamento e amministrazione di persone attraverso responsabilità di uffici vari e corsi vari di formazione (vedi sopra). Nomina nella commissione esaminatrice come membro esperto per la selezione progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 12 posti di istruttore amministrativo. Nomina sulla commissione esaminatrice come membro esperto nel concorso pubblico per titoli ed esami copertura n. 2 posti a tempo indeterminato di "istruttore tecnologico".
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ho partecipato a vari corsi di informatica che mi sono stati utili nel lavoro .
• Date (da – a)	Dal 9 al 13 febbraio 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e Sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "di specializzazione informatica sistema operativo windows 95 – piattaforma office ".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Dal 22.09.1993 al 28.09.1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Bazzucchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di informatica sui programmi software windows rel. 3.1. windword rel. 2.0. excel rel. 4.0.
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a)	Dal 3 al 7 novembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Formazione e sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "corso di alfebetizzazione informatica "Sistema operativo windows 95 – piattaforma Office"".
• Qualifica conseguita	Partecipazione al corso di formazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Mi piace dipingere quadri astratti di ogni genere.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B

Data 12.07.2013

FIRMA Paola Gallese

Paola Gallese

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com