

INFORMAZIONI PERSONALI

**Paola Paolini**

📍 73048 Nardò

☎ 0833838425

✉ [cultura.pi.sport@comune.nardo.le.it](mailto:cultura.pi.sport@comune.nardo.le.it)

Data di nascita 29.06.1968 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

**Caposervizio con posizione organizzativa: Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo, Caccia.**

TITOLO DI STUDIO

**Diploma di Laurea e Specializzazione post Laurea**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 
- Dal 01.07.2017 Caposervizio con posizione organizzativa Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo, Caccia presso il Comune di Nardò
  - Dal 16.12.2008 Caposervizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo, Caccia presso il Comune di Nardò
  - Dal 01.11.2008 Impiegata di Concetto presso Tributi Italia spa  
Al 11.12.2008 Agenzia di liquidazione, accertamento e riscossione tributi
  - Dal 19.07.2005 Impiegata di Concetto presso San Giorgio spa  
Al 31.10.2008 Agenzia di liquidazione, accertamento e riscossione tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 10.11.2000 Università degli Studi di Teramo - Diploma di Specializzazione triennale post laurea con voto 70/70 e lode in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale
  - 05.11.1997 Iscrizione Albo Patrocinio Legale dinanzi alla Pretura del Distretto Giuridico della Corte d'Appello di L'Aquila
  - 14.05.1996 Università degli Studi di Macerata – Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110

COMPETENZE PERSONALI

- 
- Lingua Madre Italiano
  - Lingua Inglese 13.06.2013 Capacità di lettura: Buona – Capacità di scrittura: Buona – Capacità di espressione orale: Buona  
Edexcel Entry Level Certificate in ESOL International – CEF A1 conseguito presso British School of Nardò
  - Competenze organizzative e Ottima capacità e competenza organizzativa.

## Curriculum Vitae Paola Paolini

**gestionali** Ottime capacità di lavorare in gruppo e notevole attitudine al confronto continuo e allo scambio di esperienze con colleghi, collaboratori e vari referenti interni ed esterni  
 Ottime capacità organizzative acquisite attraverso una pluriennale esperienza lavorativa maturata presso il Comune di Nardò come Caposervizio

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Conoscenza e pratica di supporti informatici (Windows - Office e vari programmi applicativi utilizzati per l'attività d'ufficio).

**Patente di guida** Categoria B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Aggiornamenti** Ha partecipato alle giornate di formazione ed ai progetti formativi organizzati dall'Amministrazione Comunale e da altri Enti e/o Organizzazioni su temi specifici della propria attività lavorativa.

**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".

Paola Paolini  
