

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLA CARTAGINESE

Indirizzo

Telefono

0564.488.290

Fax

E-mail

paola.cartaginese@comune.grosseto.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI GROSSETO - PIAZZA DUOMO N. 1 – 58100 GROSSETO (GR)
Settore Segreteria Generale
Dipendente a Tempo Indeterminato
Responsabile P.O.
Servizio Contratti e Trasparenza nel Settore Coordinamento e Indirizzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1980/2022

ISTRUZIONE:

Sono in possesso del:

- Diploma del Liceo Classico Statale “GALILEO GALILEI” DI FIRENZE – 5 anni, 1980/1985
- Laurea del vecchio ordinamento in GIURISPRUDENZA, conseguita alla Università degli Studi di Firenze il 6/4/1993 con la votazione di 110/110
- Abilitazione a Procuratore legale, presso la Corte di Appello di Firenze, oggi avvocato

Ho svolto periodo di pratica previsto per la partecipazione all'esame di abilitazione a procuratore legale, oggi avvocato, presso lo studio dell'Avv. Massimo Dal Piaz del Foro di Firenze, per due anni e mezzo, seguendo pratiche dello studio, redigendo atti e partecipando a udienze, come prescritto dall'Ordine degli Avvocati di Firenze e dalle leggi in vigore.

Ho conseguito l'abilitazione a Procuratore legale, oggi avvocato, presso la Corte di Appello di Firenze il 14/10/1996, superando la prova scritta ed orale prevista dal Bando del D.M. 1/6/1995, pubblicato di seguito alla conclusione del periodo di

pratica legale, avvenuta nel maggio 1995, come da certificato di idoneità nell'esame rilasciato dal cancelliere della Corte di Appello di Firenze in data 12/11/1996, che si è allegato.

Ho superato, presso la Libera Università Degli Studi Di Urbino – Facoltà Di Scienze Politiche – l'esame per il “Corso di Perfezionamento In Scienze dell'amministrazione” – Anno Accademico 1999/2000

Ho frequentato corsi e seminari durante il periodo di servizio presso il Comune di Impruneta, fra cui quello tenuto dalla Scuola di Scienza Amministrative presso la Università degli studi di Bologna "Attività, informazione e riforma della pubblica amministrazione" nel 1996 conseguendo il relativo attestato

PUBBLICAZIONI

Ho tenuto un corso seminario presso il Comune di Impruneta, con relazione pubblicata sulla Nuova Rassegna di Legislazione Dottrina e Giurisprudenza del 1996

CORSI UNIVERSITARI DI FORMAZIONE

Ho partecipato a numero due Corsi Universitari di Formazione – Programma INPS VALORE PA, superando per entrambi con profitto il test finale, nel 2017 del Corso “La Gestione della gara e l'esecuzione degli appalti” e nel 2018 “La riforma del Pubblico impiego I livello – La performance dei dipendenti pubblici, **copia 6) e 7).**

Ho partecipato nel 2019 al Corso Universitario di formazione “Corso operativo sulla P.A. Digitale: Gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, banche dati di interesse nazionale, big data e servizi al cittadino, privacy” superando con profitto il test finale

TENUTA SEMINARI INTERNI AL COMUNE

In materia di trasparenza e relativi adempimenti ho tenuto seminari interni, con rilevazione della presenza dei partecipanti, presso il Comune di Grosseto, come segue: il **16/5/2017** “*Novità in materia di accesso secondo le Linee guida Anac del 28/12/2016 a seguito di circolare interna del Responsabile della Trasparenza*” si è tenuto presso la Saletta Rossa del Municipio un primo seminario interno, cui hanno partecipato i Dirigenti o referenti sulle novità in materia di accesso, quale prima giornata di riflessione sulla trasparenza e quindi sulla prevenzione della corruzione. Con la propria relazione si sono esaminate le novità dell'accesso generalizzato e alcuni casi pratici, oltre ad un riepilogo delle altre due fattispecie dell'accesso: documentale e civico. Tale iniziativa ha rappresentato un momento sia formativo sia di riflessione sugli obblighi in materia di accesso e trasparenza.

Si sono tenuti altri due seminari interni sulla trasparenza e sull'accesso in data **11/7/2017**, “*Relazione sulle procedure di protocollazione accesso e pubblicazione appalti*” uno nella mattina e l'altro nel pomeriggio, presso la Sala del SED dell'ente, a cui sono stati invitati ed hanno partecipato quasi tutti i Funzionari dell'Ente e alcuni dipendenti dei loro uffici, con rilevazione della partecipazione dei presenti; in tale seminario è stata anche illustrata la procedura informatica per la protocollazione delle istanze di accesso e la loro gestione nelle varie fasi sul programma del protocollo. Tutto quanto illustrato nel seminario è stato pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Ho tenuto il **20 aprile 2018** un'iniziativa di formazione con “*Presentazione delle nuove procedure informatiche di inserimento dati in Amministrazione Trasparente*” presso la sede della Università di Grosseto, Aula Magna, con numero 95 partecipanti., con una relazione sulle novità e su alcuni casi pratici. Tale iniziativa ha rappresentato un momento sia formativo sia di riflessione sugli obblighi in materia di trasparenza. Inoltre in più date successive la Responsabile del Servizio Contratti con dipendenti

del SED ha tenuto seminari operativi ai vari Uffici dell'Ente in base al tipo di dati trattati, secondo le necessità indicate nella rilevazione della valutazione del corso di aprile 2018. Tutto quanto illustrato nel seminario è stato pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati Ulteriori - Giornate della trasparenza e altri seminari.

Si è tenuta all'interno della Giornata della Trasparenza in data **29 novembre 2018** presso la Sala Consiliare del Comune, con rilevazione delle presenze dei partecipanti, una breve *“Esposizione delle pubblicazioni informatiche e dei vari adempimenti”*.

Ho tenuto il 10 dicembre 2019 una relazione nella Giornata della Trasparenza presso la Sala Consiliare un intervento sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente di Appalti, Contributi e sovvenzioni e Incarichi, redigendo degli schemi di atti; hanno partecipato all'iniziativa Dirigenti, Funzionari e dipendenti dell'ente, con rilevazione presenza e gradimento.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono stata dipendente del Comune di Impruneta (Fi) dal 28/12/1995 al 30/6/1999, quale vincitrice di concorso pubblico per soli esami con necessità del possesso della laurea indetto per qualifica funzionale ex VII, Istruttore direttivo Amministrativo, tempo pieno e indeterminato e senza interruzioni;

Sono dipendente del Comune di Grosseto (Fi) dal 01/7/1999, quale vincitrice di concorso pubblico per soli esami con necessità del possesso della laurea indetto per qualifica funzionale ex VIII D3, Funzionario Amministrativo, tempo pieno e indeterminato, e oggi ricopro la categoria D7 come Coordinatore Esperto Amministrativo.

INCARICO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ho svolto incarichi con Posizione Organizzativa ricoperta al Comune di Grosseto dal mese di maggio del 2005 al Servizio Contratti, poi al Servizio Contratti e Sport e sino al 31/12/2021 con P.O. del Servizio Contratti e Trasparenza, così attualmente

CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ho partecipato:

- corso per RUP organizzati dall'Osservatorio regionale appalti
- corsi obbligatori on line nella piattaforma messa a disposizione dal Comune;
- in data 21 aprile 2017 alla Giornata di approfondimento *“Competenze e ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (e della trasparenza) più oneri o più onori”* presso Palazzo Valentini a Roma organizzata da Federazione Dirigenti e Direttivi Pubblici.
- il 17 e 19 ottobre 2017, presso l'Aula Magna della Università a Grosseto, un seminario su anticorruzione e trasparenza, organizzato dal Comune e inserito nel Piano di formazione dell'ente, con relatore esterno dr.ssa Barbara Neri, con rilevazione delle presenze dei partecipanti su *“La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle società pubbliche alla luce del d. lgs. n. 97/2016”*.
- a due seminari in data 29 novembre e 19 dicembre 2017, con la convenzione fra Comuni - capofila il Comune di Roccastrada, sulla *“Anticorruzione e trasparenza”* da parte della società *“Dasein”*, con rilevazione delle presenze dei partecipanti; vi è stato un momento di confronto con la verifica dei siti di alcuni Comuni, fra cui quello di Grosseto..
- al seminario in data 19 dicembre 2018, con la convenzione fra Comuni capofila il Comune di Roccastrada, sulla *“anticorruzione e sulla trasparenza”* da parte della società *“Dasein”*, con rilevazione delle presenze dei partecipanti; vi è stato un momento di confronto con la verifica dei siti di alcuni Comuni, fra cui quello di

Grosseto.

CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI, APPALTI E STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMATO DIGITALE

Ho frequentato i corsi - Corso per Segretari Comunali Il rogito dei contratti – 19/1/2006 e il - Corso aggiornamento su bando, lettera d'invito, capitolato speciale, verbali, modalità di formalizzazione dei contratti: adempimenti propedeutici e conseguenti – clausole vessatorie modelli tipo - 9/3/2006 e il Corso “Le forme semplificate di appalto di lavori servizi e spese in economia -9/7/2010.

Nel corso degli anni ho frequentato alcuni corsi, seminari e convegni di cui allego elenco, anch'essi inerenti la materia dei contratti e degli appalti, nonché la stipula dei contratti in digitale negli ultimi anni anche in materia di anticorruzione e trasparenza.

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE SU ATTIVITA' IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, SICUREZZA DEL LAVORO, NORMATIVE FISCALI E SUL BILANCIO, PATRIMONIO IMMOBILIARE, CONTRIBUTI, VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, RUOLO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- CORSO “ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, INFORMAZIONE E RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” DAL 8 MARZO AL 4 MAGGIO 1996 PRESSO LA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRETTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA;
- CORSO-SEMINARIO PRESSO COMUNE DI IMPRUNETA (22/26-11-1996), PER I DIPENDENTI DEL COMUNE STESSO, RELAZIONANDO SUI SEGUENTI ARGOMENTI: a) LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO; b) LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO NELLE LEGGI N. 142 E 241 DEL 1990; c) IL DIRITTO DI ACCESSO E IL SEGRETO D'UFFICIO. GLI ATTI DI QUESTO CORSO, TRA CUI LA RELAZIONE DA ME REDATTA, SONO STATI PUBBLICATI SU *NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA*, n. 11 del 1997;
- SEMINARIO SU “LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE LOCALE” DEL 22/23 OTTOBRE 1998 PRESSO CONSIEL DI FIRENZE;
- SEMINARIO “APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI APPALTI – LUGLIO 1998 – CENTRO CONVEGNI VILLA OMBRELLINO FIRENZE – FONDI CE
- CORSO DI FORMAZIONE PRESSO COMUNE DI IMPRUNETA (4-11-18/11/1998) SU “L'ORGANIZZAZIONE RIVOLTA AL SERVIZIO”;
- CORSI IN MATERIA 626: MARZO/APRILE 1997 E MAGGIO 1998;
- CORSO “IL NUOVO MODELLO 770” (9-11/9/1999), PRESSO CEIDA ROMA;
- CORSO “IRAP- LA NUOVA IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE APPLICATA ALLA P.A.” (25-27/10/1999) PRESSO CEIDA ROMA;
- SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO L'IVA DEI COMUNI, 16 DICEMBRE 1999, ANCITEL FIRENZE;
- CORSO “LA DISCIPLINA DELL'IVA NEGLI ENTI LOCALI” (17/19/11/1999) PRESSO CISEL RIMINI;
- CORSO IVA E IRAP PER ENTI PUBBLICI (3/4/-2-2000) PRESSO ITA S.R.L.;
- CONVEGNO “LEGGE FINANZIARIA 2000 – NOVITÀ E DIFFICOLTÀ”, 7/2/2000 PRESSO PROVINCIA DI GROSSETO
- CORSO SU “CONTABILITÀ FINANZIARIA”, 4/4/2000, PRESSO ADS BOLOGNA;
- SEMINARIO “DICHIARAZIONE ANNUALE E NOVITÀ IVA DEL 2000”, 3 APRILE 2000, ANCITEL FIRENZE;
- CORSO “IL NUOVO MODELLO 770” (6/8/-4-2000), PRESSO CEIDA ROMA;
- CORSO PRESSO SOMEDIA “LE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI” 30/11/2000 E “LA STESURA E LA GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO” 1/12/2000 PRESSO SOMEDIA MILANO;
- CONVEGNO SU “SOCIETÀ DI TRASFORMAZIONE URBANA” PRESSO

- MONTE DEI PASCHI DI SIENA – EOS CONSULTING – 19/3/2001 ;
- GIORNATA DI STUDIO PRESSO ANCE DI GROSSETO “PROJECT FINANCING E GLOBAL SERVICE”, 8/5/2001;
 - FORUM DIRITTO SOCIETARIO – 14/15/16/-11-2001, PRESSO PARADIGMA MILANO;
 - CONVEGNO NAZIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI. LE COMPETENZE E LA CONCORRENZA. LA NORMATIVA EUROPEA, ITALIANA E TOSCANA”, CONF SERVIZI-CISPEL, FIRENZE 10 FEBBRAIO 2003;
 - CONVEGNO “TITOLARITÀ PUBBLICA E REGOLAZIONE DEI BENI” PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE – ASSOCIAZIONE ITALIANA DEI PROFESSORI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, 2/3-10-2003;
 - CONVEGNO “I SERVIZI PUBBLICI EFFICIENZA, TRASPARENZA E INTERESSE GENERALE” , 20 FEBBRAIO 2004 PRESSO SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI GROSSETO, VEDASI NOTA DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO;
 - CORSO “CUSTOMER SATISFACTION”, PRESSO COMUNE DI GROSSETO;
 - CORSO “METODOLOGIE RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”;
 - *SEMINARIO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “I SERVIZI PUBBLICI LOCALI – NUOVO QUADRO NORMATIVO: TRA AUTONOMIA E SUSSIDIARIETÀ – IL RUOLO DELLE AUTONOMIE LOCALI” PRESSO COMUNE DI GROSSETO E ANCI – 15 MAGGIO 2004.*
 - TRA L’ANNO 1999 E 2000 CORSI VARI SU MODELLO 770, IVA ED IRAP E RELATIVE DICHIARAZIONI;
 - TRA L’ANNO 2000 E 2005 CORSI VARI SU SOCIETÀ PUBBLICHE, CONTRATTI DI SERVIZIO, DIRITTO SOCIETARIO, ECC.;
 - CONVEGNO “TITOLARITÀ PUBBLICA E REGOLAZIONE DEI BENI” PRESSO L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE – ASSOCIAZIONE ITALIANA DEI PROFESSORI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, 2/3-10-2003;
 - CONVEGNO “I SERVIZI PUBBLICI EFFICIENZA, TRASPARENZA ED INTERESSE GENERALE”, 20.02.2004 – COMUNE DI GROSSETO;
 - ANNO 2004: CORSO “CUSTOMER SATISFACTION” E “BILANCIO DELLE COMPETENZE”, PRESSO;
 - TRA L’ANNO 2005 E 2009 CORSI VARI SU STIPULA CONTRATTI E REDAZIONI SCHEMI E PROCEDURE DI GARA;
 - CORSO DI APPROFONDIMENTO SUL RUOLO DELLE P.O., SUL POTENZIAMENTO PROFESSIONALE E MOTIVAZIONE E SU POTENZIARE LE COMPETENZE TRASVERSALI DI ELEA FP CON ATTESTATO DELLA REGIONE TOSCANA– PROVINCIA DI GROSSETO del 31/07/2008
 - LA MANOVRA CORRETTIVA D.L. 78/2010 – 19/7/2010 DOTT. DELFINO PER SFEL ROCCASTRADA
 - L’APPLICAZIONE DELL’IVA NEI PRINCIPALI SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI E LA GESTIONE FISCALE DELLA ATTIVITÀ IMMOBILIARE COMUNALE COME FONTI DI NUOVA ENTRATA 26/2/2010 DTT. TONVERONACHI E DOTT. VEGN IPER SFEL ROCCASTRADA
 - LEGGE 183/2011 IL DIVIETO DI UTILIZZARE I CERTIFICATI: COME GESTIRE LA RIVOLUZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 29/2/2012 DOTT. PARDUCCI PER SFEL ROCCASTRADA
 - LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.L. 16/2014, DAL D.L. 66/2014 E RELATIVE LEGGI DI CONVERSIONE E DAL D.L. 90/2014 DOTT. CAPONI E DOTT. RICOVERI PER SFEL ROCCASTRADA 16 E 21/7/2014
 - LA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI, L’ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI ED IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI PARALLELE DOTT. ZENTI E DOTT. FAZZI 8/10/2014 E 5/9/11/2014 E 10/12/2014
 - LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, DI PATROCINI E DELLE SEDI ASSEGNATE ALLE FORME IN CHIAVE DI SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE SOCIO-CULTURALE DOTT. BENINTENDE 9/2/2015 PER SFEL ROCCASTRADA
 - LA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E DEL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI PER IL PERSONALE NON ADDETTO AGLI UFFICI

FINANZIARI

E di • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ESPERIENZE CONCRETAMENTE MATURE, CONOSCENZE TEORICHE E REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI IN RELAZIONE ALLA NATURA E CARATTERISTICHE DI PROGRAMMI/OBIETTIVI CONNESSI AL SERVIZIO CONTRATTI E TRASPARENZA- MATERIE E ATTIVITA' PROFESSIONALI

Ho maturato, sia durante la pratica forense, sia come funzionario dipendente pubblico esperienze e conoscenze in materie giuridiche e contrattuali, appalti, svolgimento attività in campo forense in campo civilistico e amministrativo, progettazioni, pratiche amministrative di natura complessa, bandi e avvisi, gestione del personale, trasparenza, archivio e protocollo, codice amministrazione digitale, proposte per spending review, revisione del sito del comune in sottosezione amministrazione trasparente

• Qualifica conseguita

ESPERIENZE CONCRETAMENTE MATURE, CONOSCENZE TEORICHE E REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI IN RELAZIONE ALLA NATURA E CARATTERISTICHE DI PROGRAMMI/OBIETTIVI CONNESSI AL SERVIZIO CONTRATTI E TRASPARENZA – QUALIFICHE

Laurea magistrale in Giurisprudenza,
Abilitazione a esercizio della professione di procuratore legale oggi avvocato
Diploma universitario in scienze dell'amministrazione, incarico di Posizione Organizzativa dal maggio 2005

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DS7 "Coordinatore Esperto Amministrativo"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

in fede 24/02/2022

ITALIANA

INGLESE

(GRECO E LATINO CLASSICI SOLO PER LETTURA E TRADUZIONE)

Ottimo

Buono

BUONO

ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE

ATTIVITÀ RELAZIONALI E DI GRUPPO

ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE

NEL TEMPO ACQUISITE COMPETENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE, ORIENTAMENTO ALLA UTENZA, COMUNICAZIONE IN PUBBLICO, REDAZIONE DI PROGETTI, RELAZIONI E "REPORT", PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, PROGETTAZIONE PER CONTRIBUTI PUBBLICI, INFORMAZIONE PUBBLICA A MEZZO STAMPA, CON LA COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI PREPOSTI. INFINE CON INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA HO SVILUPPATE COMPETENZE PER LA ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, CON SCELTE DI SNELLIMENTO DI GESTIONE CRITICITÀ E MATURATO CONOSCENZE APPROFONDITE DELLE MATERIE AFFIDATE.

ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE

SI POSSEDE UNA BUONA COMPETENZA NELL'USO DEL PC, SOPRATTUTTO ACQUISITA CON L'USO E QUINDI PRINCIPALMENTE PER VIDEO SCRITTURA, WORD, EXEL, ECC., COMPRESO IL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI PRESSO L'UFFICIO; INOLTRE SI HA UNA BUONA PADRONANZA DELLA POSTA ELETTRONICA, CON UNA BUONA CAPACITÀ AD APPROFONDIRE QUESTIONI CON RICERCHE LIBERE A MEZZO INTERNET.

COLTIVO LA PASSIONE PER LA SCRITTURA. AMO LA MUSICA, LA LETTURA, IL CINEMA E IL TEATRO, ANCHE SE CON LIMITATA DISPONIBILITÀ TEMPORALE.

TENGO A CURARE CON ATTENZIONE I RAPPORTI CON GLI UTENTI E CON IL PERSONALE ASSEGNATO. SONO PROPOSITIVA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

PATENTE DI GUIDA. B

Paola Cartaginese