



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA VITALI
Indirizzo	Via S.M.G. Micarelli, 3 06081 Assisi (Pg) IT
Telefono	349/2387890
Fax	
E-mail	paola.vitali1965@gmail.com
Nazionalità	IT
Data di nascita	04/03/1965

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Date (da – a) | 2021 – ad oggi |
| • Nome dell'azienda e città | MIM |
| • Tipo di società/settore di attività | Ministero dell'Istruzione e del Merito |
| • Posizione lavorativa | Docente di scuola dell'Infanzia |

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | APRILE 2021 – SETTEMBRE 2021 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Assisi |
| • Tipo di società/settore di attività | Pubblica Amministrazione |
| • Posizione lavorativa | Assessore alle Politiche Scolastiche ed Educative
Assessore all'Edilizia Scolastica |
| • Principali mansioni e responsabilità | organizzazione della rete scolastica, anche con gli altri soggetti che agiscono sul territorio, in particolare le Istituzioni scolastiche. Programmazione e coordinamento interventi di qualificazione scolastica, di orientamento per una scelta scolastica consapevole degli studenti; supporto alle autonomie scolastiche per l'innovazione didattica; promozione di iniziative a favore del successo scolastico-formativo, il supporto a soggetti svantaggiati, l'integrazione di studenti stranieri. |

- | | |
|--|--|
| Date (da – a) | FEBBRAIO 2017 – GIUGNO 2019 |
| • Nome dell'azienda e città | SBT srl BS Unità locale Umbria Bastia Umbra |
| • Tipo di società/ settore di attività | Azienda operante nel settore telecomunicazioni ed infrastrutture |
| • Posizione lavorativa | Impiegata amministrativa |

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa unità locale Umbria: rapporti clienti, fornitori e dipendenti. Gestione posta cartacea e elettronica, risoluzione problematiche lavorative, redazione e scrittura di documenti contabili, disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa, inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e dei colleghi.

- Data (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1998 – Febbraio 2017
 TELIT Srl Bastia Umbra Pg
 Azienda di telecomunicazioni ed infrastrutture
 Presidente Consiglio d'amministrazione
 Gestione amministrativa: rapporti clienti, fornitori e dipendenti. Gestione posta cartacea e elettronica, risoluzione problematiche lavorative di varia natura, redazione e scrittura di documenti contabili, disbrigo e archiviazione pratiche di natura amministrativa, inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, rapporti con gli istituti di credito. Espletamento delle pratiche con la pubblica amministrazione.

- Data (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1990 – Marzo 1998
 Neri Roberto Assisi Pg
 Studio di consulenza fiscale
 Impiegata contabile
 Redazioni di scritture contabili, fiscali ed amministrative attraverso l'utilizzo di elaboratori elettronici. Gestione front office.

- Data (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Maggio 1987 – Maggio 1990
 Radio Sole di Dionigi Alfio Bastia Umbra Pg
 Emittente radiofonica
 Impiegata di segreteria
 Gestione del front office, smistamento telefonate, gestione della posta cartacea, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa, l'inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, la pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e dei colleghi.

- Data (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1983 – Dicembre 1984
 Neri Roberto Assisi Pg
 Studio consulenza fiscale
 Apprendista impiegata
 Impiegata contabile per le procedure amministrative, contabili e fiscali attraverso l'utilizzo di elaboratori elettronici. Inserimento dati d'archivio in nuovo software per gestione scritture contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	2021 IRCOUNCIL Corso BLSD e primo soccorso Attestato di ESECUTORE BLSD per sanitari
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	2020 AGENZIA FORMATIVA ETRUSCO Soc.Coop.Soc. Formazione ed informazione sulle misure contenitive del contagio da Coronavirus Sars Cov-2
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	2018 IRCOUNCIL Corso BLSD Attestato di aggiornamento ESECUTORE BLSD
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	2016 IRCOUNCIL – USLUmbria 1 Corso BLSD Attestato di ESECUTORE
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	1982 Scuola Magistrale “Reginae Victoriae” Legalmente riconosciuta DM 25/03/1962 Diploma abilitante all’insegnamento nelle scuole del grado preparatorio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Dal 2021 – ad oggi

Consigliere Comunale presso il Comune di Assisi

Nella coalizione di maggioranza con il Partito Democratico

2020-2021

Dal 27/03/2020 al 21/04/2021

Prestato servizio come volontaria formata nell'organizzazione della **Confraternita di Misericordia di Assisi** per le attività di contrasto al Covid-19 della Protezione Civile Regione Umbria, con attestazione di Benemerenzza

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Esperienza quadriennale nel ruolo di Presidente di un'Associazione di promozione sociale. Esperienza nella gestione dei rapporti con istituzioni e altre realtà associative. Facilitatrice di relazioni umane e accoglienza di soci e non, nelle varie attività di gruppo, quindi spiccato spirito di gruppo.

Buone capacità di comunicazione, ottenuta sia nell'ambito lavorativo che personale, associativo

Gestione front office, gestione rapporti aziendali con clienti, fornitori e colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

In SBT/TELIT Srl esperienza nell'organizzazione del piano di lavoro e risoluzione problematiche d'ufficio. Ottima capacità di gestione autonoma del lavoro.

In associazione organizzazione di Eventi per crowdfunding in team e gestione dell'aspetto burocratico.

Gestione pratica dei progetti di crowdfunding

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Certificazione Pекit Expert2021

Esperienza con programmi gestionali fiscali e non.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03