

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAGLIOCHINI PATRIZIA
Indirizzo MASSA MARTANA FRAZ. COLPETRAZZO, 76 06056 PERUGIA
Telefono 347/9149216
E-mail patriziapagliochini@libero.it
C.F. PGLPRZ65P66D653F
Nazionalità Italiana
Data di nascita Foligno 26.09.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/06/2018 ad oggi

Agenzia Regionale Politiche Attive del Lavoro - ARPAL Umbria
Via Palermo 86/A Perugia

Pubblica Amministrazione

Tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Cat. C3

Attività di Staff al Servizio Offerta Politiche e Servizi territoriali – Perugia;

- gestione del personale addetto, in particolare, per quanto attiene la materia assenze/presenze/codici giustificativi particolari;
- referente per gestione delle pratiche riferite al personale (circa 110 persone) missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.;
- gestione Posta Certificata in entrata e in uscita del Servizio;
- supporto alla gestione amministrativa dei Progetti dei Centri per l'Impiego per le attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo;
- coordinamento e gestione delle attività di archiviazione e fascicolazione dei documenti relativi alle attività del proprio Servizio;
- addetta alle attività di front office del Servizio di appartenenza;
- componente delle Commissioni di selezioni e di esami finali relative ai corsi di formazione professionali riconosciuti finanziati e non finanziati approvati dalla Regione Umbria.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e profilo

Da luglio 2004 a 29 giugno 2018

Provincia di Perugia – Via Palermo 106 e 86/A Perugia

Ente locale

Tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Cat. C3

• Principali mansioni e responsabilità

Attività staff al Servizio Lavoro dell'Area Lavoro Formazione, Scuola e Politiche Comunitarie e referente per la gestione del personale addetto (circa 140 persone) in particolare, per quanto attiene la materia assenze/presenze/codici giustificativi particolari;

- componente delle Commissioni di selezioni e di esami finali relative ai corsi di formazione professionali riconosciuti finanziati e non finanziati approvati dalla Regione Umbria;

- attività di front office in occasione di eventi tematici relativi al lavoro formazione professionale e istruzione;

- verifica della regolarità amministrativa delle domande pervenute in merito all'Avviso pubblico per l'assegnazione di voucher formativi individuali e di incentivi per forniture di tecnologie e sussidi didattici per lavoratori occupati anno 2005;

- collaborazione con gli uffici dell'Area alla catalogazione e redazione della banca dati dei progetti pervenuti a fronte del Bando Multimisura POR Ob. 3 2000/2001;

- predisposizione e coordinamento riunioni e relativa redazione di verbali

• Date (da – a)

Dal 30 dicembre 2002 a 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Perugia – Via Palermo 21/c Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego e profilo

Tempo indeterminato con profilo di "Istruttore Amministrativo Cat. C1

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di Segreteria all'Assessorato al Lavoro Formazione Professionale e Istruzione;

- pianificazione, gestione e organizzazione agenda appuntamenti e scadenze dell'Assessore;

- acquisizione competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria;

- gestione degli impegni istituzionali dell'assessorato nel corso del mandato amministrativo;

- redazione documenti, lettere, rapporti dell'Assessore per lo svolgimento del proprio lavoro;

- gestione dei rapporti tra i dipendenti e l'assessorato;

- esperienza nell'accoglienza, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail;

- partecipazione ai gruppi di lavoro per la realizzazione di eventi e conferenze stampa dell'Assessore nonché redazione di comunicati stampa e informative.

• Date (da – a)

Dal 12 Settembre 1999 al 29 dicembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Perugia Via Palermo 21/c Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego e profilo

Contratto di CO.CO.CO. con la Provincia di Perugia c/o segreteria Assessorato al Lavoro Formazione Professionale e Istruzione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Pianificazione, gestione e organizzazione agenda appuntamenti e scadenze dell'Assessore;
 - acquisizione competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria;
 - gestione degli impegni istituzionali dell'assessorato nel corso del mandato amministrativo;
 - redazione documenti, lettere, rapporti dell'Assessore per lo svolgimento del proprio lavoro;
 - gestione dei rapporti tra i dipendenti e l'assessorato;
 - esperienza nell'accoglienza, gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail;
 - partecipazione ai gruppi di lavoro per la realizzazione di eventi e conferenze stampa dell'Assessore nonché redazione di comunicati stampa e informative.
 - cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti;
 - supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa e altri eventi, agli uffici stampa e di relazioni con il pubblico;
 - predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e profilo
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 1998 Marzo 1999

Elettromontaggi s.r.l.
 Massa Martana
 Impianti Elettrici Telecomunicazioni
 Tempo determinato
 Collaborazione ufficio acquisti:
 - controllo bolle di consegna materiali, archiviazione documenti/commesse, centralinista, accoglienza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1979-1984

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" di Todi prov. di Perugia
 Economia Aziendale, Diritto, Finanza Pubblica, Ragioneria
 Diploma Tecnico Commerciale: Perito Tecnico Commerciale

Valutazione: 52/100

30/09/2019: Attività formativa "La disciplina delle missioni e servizio fuori sede nel pubblico impiego"

2-9-12/07/2019: Corso di formazione "Sistemi di Gestione e Controllo SI.GE.CO. – FSE

18/10/2013: CORSO DI FORMAZIONE "SPECIFICA SU SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTO A IMPIEGATI AMMINISTRATIVI (GOO 01) EX ART. 37 DEL DLGS 81/08 E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21/12/2011"

13/10/2013: CORSO DI FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DI LIBRE OFFICE

12/05/2010: AGGIORNAMENTO AI REGOLAMENTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED AL DIRITTO DI ACCESO AGLI ATTI DOPO LA L. 6*/2009 ED IL DLGS 150/2009

08/05/2010: RUOLO E COMPETENZE DEGLI AMMINISTRATORI DEI COMUNI, DELLE PROVINCE E DELLE COMUNITA' MONTANE DOPO LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

11/12/2009: Corso per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze

1/12/2009: Corso base di formazione /informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008 e S.M.I.

dal 19/09/2007 al 13/02/2008: Corso di lingua inglese 2° livello

dal 19/11/2007 al 20/11/2007: Seminario sulla gestione dei fondi strutturali 2007-2013

dal 20/09/2006 al 21/02/2007: Corso di lingua inglese 1° livello

dal 26/10/2004 al 21/12/2004: Corso su processi di programmazione, gestione e rendicontazione del F.S.E.

dal 22/09/2004 al 27/09/2004: Corso su testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e regime del protocollo, dell'archivio e dell'accesso

03/04/2003: corso generale di informazione sulla salute e dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 626/94 e S.M.I.

2002: corso "Operatore PC" con Qualifica Professionale riconosciuta ai sensi del D.P.R. 445/2000 finanziato con il Fondo Sociale Europeo dalla Provincia di Perugia.

1979: Diploma di dattilografia conseguito presso la Scuola Internazionale Scheidegger per la Preparazione Professionale Commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono

Buono

Buono

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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.</p>	<p>Buona attitudine ai rapporti interpersonali ed al contatto con il pubblico.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo sviluppata durante le attività di volontariato e associazionismo.</p> <p>Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.</p> <p>Buone capacità di comunicazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>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</p>	<p>Spiccate capacità relazionali e organizzative sviluppate nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 2003 ad oggi iscritta all'AVIS Comunale Massa Martana ed impegnata nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi informativi; dal 2006 membro del Consiglio della stessa AVIS Comunale. - dal 1999 consigliere dell'Associazione Pro Loco di Colpetrazzo nel ruolo di responsabile della gestione stand gastronomico delle manifestazioni organizzate dall'Associazione; oggi Vice Presidente della stessa Pro Loco.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buone capacità nell'uso del PC: Window XP, Windows Vista, Power Point, Excel, Posta Elettronica, navigazione Internet, gestione Posta Certificata</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Amante della musica e della lettura.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente auto Cat. B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Stato civile: sposata con 2 figli</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e s.m. e i.

Data 01/10/2019

Firma

