

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo Ufficio

Telefono

Telefono mobile

E-mail

Nazionalità

INFORMAZIONI PERSONALI

NOTARANTONIO PAOLA

VIA CONCEZIONE A MONTECALVARIO, 26 - 80133 NAPOLI

081-7953137

paola.notarantonio@comune.napoli.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/03/2012 alla data attuale

Comune di Napoli – Servizio Giovani e Pari Opportunità –

Enti locali

Istruttore Amministrativo

Servizio Civile Universale, selettore delle candidature dei volontari, supporto alla presentazione dei progetti, supporto amministrativo alle procedure-

Referente Inventario del Servizio Giovani e Pari Opportunità, raccolta e implementazione dati Inventariali sul sistema Halley del Comune di Napoli-

Raccolta dati in relazione ai servizi socio-culturali/ erogati in attuazione delle Politiche Giovanili, delle Pari Opportunità, e delle Politiche di Genere dell'Amministrazione. Attività di raccordo con le Municipalità, Organizzazioni del terzo settore territoriali nell'ambito dei percorsi di programmazione sulle tematiche delle Politiche Giovanili, delle Pari Opportunità e della cultura di genere.

Segreteria amministrativa, manutenzione banche dati, gestione del personale, rilevazioni presenze ed assenze, procedimento relativo a malattie e invio visita fiscale, pratiche relative ad infortunio, calcolo competenze accessorie relativo buoni pasto e turnazioni, sorveglianza sanitaria, archiviazione, protocollo informatico

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/01/2011 al 29/02/2012

Comune di Napoli – Direzione Centrale X – Servizio Giovani – Via Cervantes 55/16 -80133 Napoli

Enti locali

Istruttore Amministrativo

Segreteria amministrativa, gestione del personale, rilevazioni presenze ed assenze, procedimento relativo a malattie e invio visita fiscale, pratiche relative ad infortunio, calcolo competenze accessorie relativo buoni pasto e turnazioni, sorveglianza sanitaria, archiviazione, protocollo informatico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/02/2007 al 31/12/2010

Comune di Napoli – Direzione Centrale X – Servizio Giovani – Via Cervantes 55/16 -80133 Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Enti locali

Istruttore Amministrativo (L.S.U.)

Segreteria amministrativa, gestione del personale, rilevazioni presenze ed assenze, procedimento relativo a malattie e invio visita fiscale, pratiche relative ad infortunio, calcolo competenze accessorie relativo buoni pasto e turnazioni, sorveglianza sanitaria, archiviazione, protocollo informatico

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

05/10/1995 al 31/01/2007

Comune di Napoli – Dipartimento Servizi Sociali- Servizio Tempo Libero e Politiche Giovanili – Progetto Informagiovani – Vico sottomonte ai Ventaglieri (ex chiesa) 80135 Napoli

Enti locali

Istruttore Amministrativo (L.S.U)

Integrazione e completamento banca dati centro Documentazione Informazione Giovani. Potenziamento dei rapporti con gli enti esterni, a vario titolo interessati alla condizione giovanile Back-office e Front-office sportello Informagiovani.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/06/1982 al 23/12/1992

GRACE Italiana SpA – Via Mugnano 7 – 80017 Melito di Napoli (NA)

Industria Chimica

Impiegata settore amministrativo

Contabilità industriale carico e scarico materie prime, referente del centro smistamento dati informatici, segreteria direzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

22/11/2018

Comune di Napoli

Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e sui temi della Trasparenza -

09/06/2016 al 10/06/2016

Deloitte.

Primo Soccorso Base (ex DM388/03 e ai sensi dell'art. 18 – 37 e 45 del D.Lgs. 81/08)

25/05/2016

Deloitte.

Addetti Medio Rischio Incendio (a) e b) dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e D.M. 10/03/98)

1979

Maturità scientifica, conseguita presso il Liceo Scientifico Statale “Renato Caccioppoli” - Napoli

- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di maturità con votazione 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	capacità di lavorare in gruppo, esperienza maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità. Non ho particolari problemi per gli spostamenti ed ho un buon spirito di adattamento alle varie situazioni anche impreviste. Capacità di lavorare anche in situazioni di stress legate a scadenza
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenze informatiche:</p> <p>Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word – Excell- Power Point – Outlook), nonché del funzionamento di PC</p> <p>Buona conoscenza rete LAN e dell'informatica in termini più generali derivanti dalla passione personale e dalla formazione conseguita tramite corsi avuti nel centro Informagiovani</p> <p>Ottima conoscenza principali Browser per la navigazione internet</p> <p>Buona capacità di acquisizione ed elaborazione immagini</p> <p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi da windows98 a windows 7.</p> <p>Buona conoscenza Ubuntu.</p> <p>Intuizione e capacità di utilizzo di software non precedentemente utilizzati.</p>
PATENTE	Automobilistica: tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Certificato di partecipazione e idoneità in lingua Inglese conseguito presso la British Language School

“La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 455 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all’art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, avvalendosi dell’art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati. Infine, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dall’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.

FIRMATO

data: 28/2/2022

Paola Notarantonio