

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ATTOLINI PAOLA
Indirizzo	C/O COMUNE DI PIANORO-P.ZZA DEI MARTIRI 1
Telefono	051-6529113
Fax	051-6529190
E-mail	<u>paola.attolini@comune.pianoro.bo.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 GENNAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1.06.2009 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pianoro-Piazza dei Martiri,1-40065 Pianoro (BO)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato -Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo-cat.D1-Responsabile U.B.Personale e Relazioni Sindacali con incarico quinquennale quale titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di assistenza specialistica ai vertici tecnico-politici dell'Amministrazione, partecipo alla Delegazione Trattante di parte pubblica, supporto dal punto di vista giuridico ed organizzativo al funzionario coordinatore dell'area.

- Date (da – a) **Dal 01.07.2007 al 31.05.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pianoro-Piazza dei Martiri,1-40065 Pianoro (BO)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato -Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo-cat.D1-U.B.Personale

- Date (da – a) **Dal 01.04.2001 al 30.06.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pianoro-Piazza dei Martiri,1-40065 Pianoro (BO)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato -Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Amministrativo-cat.C5-U.B.Personale

- Date (da – a) **Dal 27.01.1997 al 31.03.2001**

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

Azienda USL Bologna Sud

Azienda Sanitaria Locale

Tempo indeterminato -Tempo Pieno

Assistente Amministrativo-cat.C5-Area Gestione e Amministrazione del Personale- Addetto all'amministrazione economica del personale-settore stipendi.

Dal gennaio 1987 al dicembre 1996

Socia e Titolare di azienda

Dal settembre 1985 al dicembre 1986

Produzione pelletteria

Tempo indeterminato

Impiegata amministrativa

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1985

Istituto Tecnico Commerciale Mercantile "G.Marconi"-Bologna

Ragioneria, contabilità, diritto ed economia aziendale, chimica

Ragioniere e perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI DEL COMUNE E CON ENTI E LIBERI PROFESSIONISTI IN MATERIA FISCALE, PREVIDENZIALE, ASSISTENZIALE

**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

Data, 19.04.2010

FUNZIONI DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI PERSONE

COMPETENZE TECNICHE NELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE SOTTO L'ASPETTO GIURIDICO,
ECONOMICO E PREVIDENZIALE

BUONA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEGLI APPLICATIVI NECESSARI ALLO
SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI ATTRIBUITE

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

FREQUENZA COSTANTE PER AGGIORNAMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI A SEMINARI E CONVEGNI PER
LE MATERIE DI COMPETENZA

A-B