

**CURRICULUM VITAE  
EUROPASS**



**COMUNE DI VILLAMASSARGIA**

Protocollo n° 13639 del 27/12/16

Categoria 2 Classe 16 Fascicolo 1

AA 66 e Programmazione

Settore \_\_\_\_\_ Copia a \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAOLA FERRELI**  
Indirizzo **VILLAMASSARGIA - prov. CI - cap 09010 – Via Cavallera n° 65**  
Telefono **3383649754**  
E-mail **ferrelipa@tiscali.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **18 OTTOBRE 1966**  
Sesso **F**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Date da 1998 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Regione Autonoma della Sardegna – Viale Trento, 69 – 09123 Cagliari

Pubblica Amministrazione – Assessorato Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione Generale Pianificazione Urbanistica Territoriale e della Vigilanza Edilizia, Servizio Governo del Territorio e Tutela Paesaggistica per le Province di Cagliari e di Carbonia-Iglesias – Settore di Iglesias.

Assistente Amministrativo Cat. B3

Collaborazione con il responsabile del settore in merito all'assegnazione delle pratiche ai tecnici istruttori. Caricamento dati software Tutela del Paesaggio. Creazione, caricamento dati e aggiornamento schede e cartelle tutela. Richiesta precedenti e integrazione pratiche. Predisposizione Determinazioni di Autorizzazione o Diniego. Mansioni di dattilografia con uso di supporti informatici. Ricezione utenti e telefonate di informazioni in merito allo stato delle pratiche. - Gestione Rilevazione Presenze del personale (SIBAR-HR), caricamento giustificativi dipendenti, ricezione e trasmissione al servizio dei certificati di malattia telematici in caso di assenza della persona incaricata. Protocollo informatizzato documentazione in arrivo e partenza, predisposizione, imbustamento e consegna presso ufficio postale in assenza della persona incaricata.

• Date da 1992 a 1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa INFORMA a.r.l. – via Scalette Santa Teresa, 7 Cagliari

Azienda titolare di appalto inerente il caricamento dati presso la Regione Autonoma della Sardegna

Dattilografa-Terminalista-operatore su sistemi informatici.

Caricamento dati su sistemi informatici

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da 1988 a oggi)

- 30 Settembre 2016 – Attestato di Partecipazione al corso "I Civil Servants del XXI secolo – Comunicare con la P.A." – organizzato dalla R.A.S. e dall'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica.
- 30 Settembre – 23 Ottobre 2013 Corso di Sicurezza Base e Specifica – Agenzia formativa S.O.So.R. – Via Garigliano, 1 – Cagliari.
- 08 Gennaio 2013-18 maggio 2013 – "Corso di formazione per agenti di polizia locale, personale amministrativo degli enti pubblici che operano nelle attività di prevenzione

**Produzione orale** B1

**Scritto:** B1

TERZA LINGUA

**FRANCESE**

**Comprensione:**

• **Ascolto** B1

• **Lettura** B1

• **Parlato:**

**Interazione orale** B1

**Produzione orale** B1

**Scritto:** B1

QUARTA LINGUA

**SPAGNOLO**

**Comprensione:**

• **Ascolto** B1

• **Lettura** B1

• **Parlato:**

**Interazione orale** A2

**Produzione orale** A2

**Scritto:** A1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA S.O. WINDOWS 10 E DELL'APPLICATIVO OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE UTILIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE (SIBAR HR), PER IL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO E PER IL CARICAMENTO DATI UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ha studiato privatamente musica, pianoforte e fotografia - Buone abilità nella tecnica fotografica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Corso di Guida Turistica con conseguimento attestato regionale – Corso allenatore di calcio a 5

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ex D.Lgs 196/2003

**Data:**

**Firma:**

del randagismo, operatori dei canili e per guardie zoofile" – organizzato dalla ASL 7 Servizio Veterinario.

- Novembre-Dicembre 2012 – Corsi di aggiornamento Addetti squadra di pronto soccorso – aziende gruppo B e aggiornamento addetti antincendio attività a rischio medio e gestione piano di emergenza.
- Maggio-Giugno 2012 – Corso Nazionale di Allenatore di Calcio a 5 – Abilitazione all'allenamento delle squadre di Calcio a 5 fino alla categoria serie B Nazionale.
- Gennaio 2010 – Attestato di frequenza al corso Sardegna Speaks English organizzato dalla R.A.S. e IPSIA Ferraris Iglesias – Level B1.
- Frequenta attualmente i corsi regionali SIBAR-HR di formazione e aggiornamento.
- Anno Accademico 2009-2010 – Master di 1° livello – "Le sfide della Pubblica Amministrazione nel terzo millennio: globalizzazione, cooperazione, rapporti internazionali, interculturalità, comunicazione".
- Dicembre 2008 – Corso di Marketing Politico – organizzato dalla R.A.S. Commissione Regionale per le Pari Opportunità".
- Ottobre 2008 – Seminario "Alla Scoperta di Cagliari sotterranea" – Organizzato dal Gruppo Speleo-Archeologico "Cavità Cagliariitane".
- 2004-2005 corso regionale interno di "Addetto alle emergenze";
- 2005 – Attestato di partecipazione al laboratorio teorico pratico di "Comunicazione";
- 2005 – Attestato di partecipazione al percorso formativo regionale "I sistemi di valutazione";
- 2004 – Attestato di partecipazione al seminario regionale di studi: "il condono edilizio. I poteri della Regione in materia di urbanistica, edilizia ed abusi";
- 2003 – laurea (v.o.) in Scienze Politiche, indirizzo Politico Amministrativo, votaz. 107/110;
- 2000 – Corso di Formazione Politica;
- 1995 – Qualifica di Operatore su sistemi informatici;
- 1994 – Idoneità professionale di Operatore Videoterminalista ;
- 1992 - Attestato di Dattilografia;
- 1991 – Qualifica professionale Regionale di Guida turistica;
- 1988 – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale: votaz. 45/60;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Cagliari –

Giuridico-amministrative.

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Amministrativo.

UNISU – Università telematica delle Scienze Umane - Roma.

Giuridico-amministrative.

Master "Le sfide della Pubblica Amministrazione nel terzo millennio: globalizzazione, cooperazione, rapporti internazionali, interculturalità, comunicazione".

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DIPLOMATICHE E DI COORDINAMENTO ACQUISITE NON SOLTANTO IN AMBITO LAVORATIVO MA ANCHE IN SOCIETÀ SPORTIVE DOVE HA RICOPERTO IN PASSATO UN RUOLO DI ATLETA, DIRIGENTE E ATTUALMENTE DI ALLENATRICE. CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.

PRIMA LINGUA

**Italiano**

SECONDA LINGUA

**INGLESE**

**Comprensione:**

• Ascolto

• Lettura

• Parlato:

**Interazione orale**

B1

B1

B1