

## CURRICULUM VITAE

<p style="text-align: center;"><b>CURRICULUM VITAE</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b><u>INFORMAZIONI PERSONALI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><i>Cognome e Nome</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Luogo e data di nascita</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Nazionalità</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Indirizzo</i> <small>(SPECIFICARE numero civico, strada/piazza, CAP, città, paese)</small></p> <p style="text-align: center;"><i>Telefono</i></p> <p style="text-align: center;"><i>E-mail</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Fax</i></p>	<p>PAOLONI PATRIZIA</p> <p>URBINO (PU) 05/05/1963</p> <p>ITALIANA</p> <p>SEDE UFFICIO VIA GRAMSCI N. 4 PESARO</p> <p>0721-3592323</p> <p><a href="mailto:UFF.ISTRUZIONE@PROVINCIA.PS.IT">UFF.ISTRUZIONE@PROVINCIA.PS.IT</a> – <a href="mailto:P.PAOLONI@PROVINCIA.PS.IT">P.PAOLONI@PROVINCIA.PS.IT</a></p>
---	--

<b><u>ISTRUZIONE</u></b>	DESCRIZIONE DEL TITOLO DI STUDIO	TIPOLOGIA <i>(laurea specialistica/ Laurea triennale/diploma/ ecc...)</i>	ATENEIO/ ISTITUTO SCOLASTICO cui il titolo è stato conseguito	VOTAZIONE FINALE/ DATA DI CONSEGUIMENTO
	Laurea in Sociologia	4 anni vecchio ordinamento	Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino	110 con dichiarazione di lode 27/02/2001
	Diploma Maturità Tecnico-Commerciale		ITC "Bramante" di Pesaro	60/60 A.S. 81/82

<p><b><u>FORMAZIONE</u></b></p>	<p>HO PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO DI CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E D'INTERESSE SPECIFICO DEL SETTORE DI COMPETENZA ORGANIZZATI DALL'ENTE PROVINCIA DI APPARTENENZA, DALLA REGIONE MARCHE E DA ALTRE ISTITUZIONI</p> <p><i>Le principali abilità professionali, oggetto dei corsi, sono state le seguenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento conoscenze giuridico-amministrative, organizzative e informatiche;</li> <li>- Approfondimenti tematici settore Politiche Educative</li> <li>- Acquisizione nuovi strumenti operativi e confronto dialettico con esperienze professionali di altri Enti</li> </ul>
---------------------------------	---

<b><u>ESPERIENZE LAVORATIVE</u></b>	DATORE DI LAVORO	DURATA/ <i>(dal..... al.....)</i>	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO <i>(a tempo pieno/parziale con %)</i>	CATEGORIA D'INQUADRAMENTO/ PROFILO PROFESSIONALE
	Provincia di Pesaro e Urbino	Dal 1988. a tutt'oggi	Tempo Pieno	Categoria C profilo prof.le Archivista /1988-1995) Funzionario Area amministrativa cat C settore Cultura-Pubblica Istruzione-Sport-Politiche Giovanili (1995-2006) Capo Ufficio cat. D Ufficio Pubblica Istruzione 2006-2021 P.O. Ufficio "Programmazione rete scolastica" (dal 01/11/2021)
	Comune di Montecalvo in Foglia	dal 09/05/1988 al 08/07/1988	Tempo Pieno	Istruttore area amministrativa, contabile e culturale cat. C

	Ditta "Tessitura Fabbri"	Dal 01/11/1985 al 31/09/1986	Tempo Pieno	Ragioniera
--	--------------------------	---------------------------------------	-------------	------------

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</u></b></p> <p><i>(INDICARE quelle acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Descrivere tali capacità e competenze e indicare dove sono state acquisite)</i></p> <p>Sono una persona versatile animata da poliedrici interessi che ho coltivato con costanza nel tempo, sia attraverso gli studi che nel tempo libero e nell'attività professionale. Ho spaziato dall'attività di ragioniera nel settore privato a quella di archivista e funzionario amministrativo pubblico in vari settori: cultura, sport e tempo libero, politiche giovanili, istruzione e servizi educativi, sia presso un piccolo comune che presso l'ente provincia. Sono capace di applicarmi con impegno e perseveranza per conseguire sia risultati personali che obiettivi condivisi, come dimostrano il mio percorso di studi (titoli di studio conseguiti con la massima votazione), l'iter professionale e la partecipazione attiva dal 1982 alla vita di una associazione culturale fondata nel 1950 in cui ho rivestito ruoli direttivi contribuendo alla sua evoluzione e alla realizzazione di importanti progetti (pubblicazione e celebrazioni in occasione cinquantenario associazione, progetto di ristrutturazione e riqualificazione di un immobile comunale fatiscente destinato a sala polivalente e nuova sede sociale ammesso dalla regione al programma "contenitori culturali", la sala è stata inaugurata l'11/11/2017)</p>
---	--

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</u></b></p> <p><i>(ESEMPIO: vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra)</i></p>	<p>Sono in grado e mi piace lavorare in gruppo, sia coordinandomi con gli altri che guidandoli. Ho acquisito maggiore consapevolezza delle dinamiche psicologiche individuali e di gruppo e delle relazioni interpersonali sia attraverso gli studi (laurea in Sociologia e percorso triennale di studi grafologici con approfondimenti psicologici) che grazie all'esperienza lavorativa: in qualità di Capo Archivistica ho gestito per 8 anni l'Unità Operativa Archivio e Protocollo dell'Ente coordinando fino a 10 collaboratori; sono stata nominata componente di varie Commissioni, organismi interistituzionali e gruppi di lavoro (3<sup>a</sup> Commissione consiliare, Coordinamento Prov.le progetti giovani e adolescenti, conferenza prov.le di organizzazione della rete scolastica, Comitato regionale per l'educazione degli adulti, commissione candidati borse lavoro progetti culturali); ho partecipato e in alcuni casi coordinato eventi internazionali (gemellaggi con scolaresche di Rastatt, visita di studio a Maastricht Olanda organizzata da Formez e regione marche, visita ufficiale all'ambasciata italiana a Vienna con scolaresca dell'Is "S.Marta").</p> <p>Le varie e ricche esperienze di vita sociale che ho avuto l'opportunità di esperire mi hanno fatto maturare e hanno sviluppato la mia attitudine alla leale collaborazione, al rispetto delle persone e dei ruoli, alla capacità di negoziazione, all'empatia e all'assertività.</p> <p>Ho buone capacità di comunicare in modo chiaro e vivace sia verbalmente che per iscritto (essere stata segretaria verbalizzante in molteplici commissioni, riunioni, assemblee ha rafforzato la capacità di elaborare per iscritto sintesi puntuali ed esaurienti.)</p>
---	---

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u></b></p> <p><i>(ESEMPIO: coordinamento e amministrazione di persone, e progetti; attività di volontariato; ecc...)</i></p>	<p>Sono in grado di gestire progetti anche complessi che coinvolgono svariati soggetti istituzionali e non, collaborando alla fase creativa e coordinandone le varie fasi operative (progetto gioco; 15 edizioni progetto "Iudobus per amico", progetto "la scuola...in gioco" dal 2000 al 2007, rassegna teatrale degli istituti superiori provinciali "lo specchio", progetto "centro studi e documentazione a supporto del sistema dell'istruzione e della formazione professionale" con provincia di Pisa; progetto upi di e-government misa "modelli per innovare i servizi per l'istruzione" con provincia di Venezia capofila ecc.)</p> <p>Nel corso della mia vita professionale ho collaborato all'organizzazione di innumerevoli eventi pubblici (premio Raffaello, eventi in collaborazione con la fondazione Occhialini, convegni, seminari, conferenze, corsi di aggiornamento per insegnanti, presentazione di libri, cerimonie diplomati 100/100 ecc.) curando con affidabilità e meticolosità vari aspetti logistico-organizzativi: scelta delle location e</p>
--	---

	degli ospiti, valutazione dei fabbisogni logistici, lista e accoglienza invitati programmi, ospitalità ecc. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità, assumendo responsabilità, raccogliendo ed elaborando informazioni, pianificando soluzioni di fattibilità', nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
<u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E SPECIALISTICHE</u>  <i>(ESEMPIO: con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...)</i>	<p>Sono in grado di utilizzare gli applicativi di videoscrittura proprietari e open source (word e libre office,) di posta elettronica , internet explorer e i programmi gestionali in uso nell'Ente, acquisiti attraverso corsi di informatica frequentati per l'aggiornamento professionale e l'uso quotidiano.</p> <p>Ho conoscenze e competenze specialistiche nel campo archivistico essendo stata assunta presso l'ente con il profilo di archivista, ruolo che ho svolto dal 1988 al 1995</p> <p>Sono in grado di programmare e presentare un evento pubblico</p>
<u>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</u>	<p>Faccio parte dal 1982 di una Associazione Culturale attiva in particolare nel settore teatrale, al suo interno ho ricoperto ruoli direttivi, frequentato seminari e work-shop, sperimentato l'esperienza di far parte del cast di uno spettacolo teatrale e di autrice e regista teatrale. Sono in grado di organizzare spettacoli, rassegne e botteghini teatrali, grazie alla pluriennale esperienza acquisita all'interno di una compagnia teatrale amatoriale</p>
<u>PATENTE O PATENTI</u>	<p>- AUTOMOBILISTICA (B)</p>

La sottoscritto/a, **Patrizia Paoloni** AUTORIZZA il trattamento dei propri dati personali ai sensi del RGPD Regolamento UE 2016/679.

**Il/La sottoscritto/a, infine, DICHIARA che le informazioni sopra riportate sono rese - ai sensi del DPR 445/2000 - sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali e delle altre conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità.**

Pesaro, 15 dicembre 2021

Firma

f.to *Patrizia Paoloni*