

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANFRONI PAOLA
Indirizzo	Provincia di Perugia Piazza Italia, 11 06100 Perugia
Telefono	075 3681405
Fax	075 3681202
E-mail	paola.manfroni@provincia.perugia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 MARZO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

2012 – oggi Provincia di Perugia	Posizione individuale “Supporto allo Sviluppo di Progetti Culturali” dall’1/1/2012 ad oggi
1994-2012 Provincia di Perugia	Dal 5/4/1994 al 31/12/2011 è Istruttore Amministrativo Direttivo (categoria D1) presso il Servizio Attività Culturali.
1988-1994 Provincia di Perugia	Dal 1/7/1988 al 4/4/1994 è Istruttore Amministrativo Direttivo (7 ^a qualifica funzionale) (delib. G.P. n. 2196 del 20/6/1988) presso il Settore Economia e Trasporti – Autoscuole della Provincia di Perugia.
1982-1988 Provincia di Perugia	Dal 15 dicembre 1982 al 30 giugno 1988 è inquadrata come Istruttore Amministrativo (6 ^a qualifica funzionale) presso il Settore Economia e Trasporti - Autoscuole (delib. G.P. n. 3259 del 6/12/82).
1981-1982 Provincia di Perugia	Dal 1/7/1981 ottiene un incarico professionale in qualità di dattilografa per esigenze connesse alla delega di cui alla L.R. 11/11/80 n. 70 (delib. G.P. n. 1160 del 1/6/81).
Datore di lavoro	Provincia di Perugia Piazza Italia, 11 06100 Perugia

Principali mansioni e responsabilità

Esplora compiti di collaborazione, generale e specifica, intorno alla rete dei progetti che l’Ufficio “Promozione Cultura e Spettacolo” condivide con il Servizio “Promozione Economica Turistica e Culturale del Territorio”.

Attua la collaborazione sia rispetto a contenuti di carattere amministrativo sia nei termini di tecnica di organizzazione degli eventi culturali entro un quadro di programma definito dall’Ufficio e condiviso con il Servizio.

Supporta la creazione della memoria storica dei progetti realizzati dall’Ufficio mediante la ricomposizione in progress dell’archivio degli eventi e dei programmi realizzati nel corso delle legislature.

Contribuisce a delineare la fattibilità dei progetti da realizzare fornendo all’Ufficio tanto la linea storica lungo la quale essi si calano quanto la traccia lungo la quale impiantare gli eventi.

Incarichi particolari		<p>Nomina di Referente di Settore per lo Sportello del Cittadino e la gestione delle informazioni del sito web della Provincia (delib. G.P. n. 422 del 7/2/95).</p> <p>Nomina come Esperto Supplente al "Comitato Provinciale per l'Albo degli Autotrasportatori di Merci per Conto di Terzi" di Perugia (delib. G.P. n. 2967 del 26/7/93).</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Titolo di studio	2012	Laurea in Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Perugia
	1977	Diploma di Maturità Scientifica 2° Liceo Scientifico Statale Perugia
Corsi di formazione	1999	Corso di Specializzazione "Gestione Pagine INTERNET" (gennaio-febbraio 1999).
	1997	Corso di Aggiornamento su "Le Nuove Procedure per la Gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e le Determinazioni Dirigenziali" (12 marzo 1997).
		Seminario di Aggiornamento su "Le Nuove Procedure relative agli Atti Deliberativi, ai Controlli, agli Atti Dirigenziali e loro Gestione Informatizzata" (1 luglio 1997).
		Seminario di Aggiornamento su "La Nuova Procedura Informatizzata relativa alla Gestione degli Atti Deliberativi e degli Atti Dirigenziali" (2 luglio 1997).
		Corso di "Alfabetizzazione Informatica: Sistema Operativo Windows 95 - Piattaforma Office" (13-17 ottobre 1997).
	1995	Corso di Formazione su "Ufficio Relazioni con il Pubblico e la Qualità dei Servizi" (21-23 marzo 1995).
		Corso di Formazione su "Comunicare per Migliorare - Gli Aspetti della Comunicazione nella Pubblica Amministrazione" (10-13 ottobre 1995).
	1993	Corso di Informatica sui programmi software: Windows 3.1, WinWord 3.0, Excel 4.0 (13-19 marzo 1993).
	1992	Seminario di addestramento sul programma Videoscrittura 5 (11-12 marzo 1992).
	1988	Corso di Introduzione all'Informatica (5 ottobre - 21 novembre 1988).
MADRELINGUA		ITALIANA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Ha partecipato ai Corsi tenuti dal Mid-Warwickshire College, Royal Lemington Spa, UK e dall'Accademia Britannica, Perugia. Ha conseguito la certificazione Cambridge, PET.

SPAGNOLO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di analisi.
Buona capacità di comunicazione.
Buona capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di gestire e coordinare gruppi di lavoro.
Buona capacità di gestire sia progetti semplici sia progetti complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di lavoro in ambiente Windows e Mac.
Capacità di lavoro nei seguenti softwares: Word, Excel, Power Point, Access, Explorer, Safari, Microsoft Outlook.
Capacità di inserimento dati e aggiornamento pagine web del portale della Provincia di Perugia.

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B