

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Paola Visaggio

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Nomina in ruolo dal 01/02/1975, in servizio presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma

Inquadrata nell'Area III Fascia Economica 5 a decorrere dal 01/01/2016

Dal 7/05/2012 con O.S. n.22 mi sono state conferite le funzioni di Capo Servizio dell'allora Ufficio I e sempre con lo stesso Ordine di Servizio nominata sostituta del Direttore o dell'allora Dirigente dell'Ufficio II .in caso di loro assenza o impedimento Tale funzione di sostituta del Direttore è stata da me assunta senza soluzione di continuità sino ad oggi .

A decorrere dal 21/03/2016 con ordine di servizio n.64 ho assunto le funzioni di Coordinatrice del Servizio dell'Ufficio del Direttore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità conseguito nel 1974 presso Istituto Tecnico per il Turismo "Cristoforo Colombo" .

Conseguito Certificato ECDL nell'anno 2007

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### ALTRE LINGUA

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

**Inglese** buona capacità di lettura e scrittura

**Francese** buona capacità di lettura e scrittura

## 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.*

Predisposizione al lavoro di gruppo e attitudine a lavorare per obiettivi, Buone capacità organizzative ed elevata flessibilità nella gestione del lavoro anche in relazione alle priorità. Ottime doti comunicative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Capacità nel gestire il sistema informativo del personale (stipendi e salario accessorio, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte del personale, controllo accessi.

Competenza ad utilizzare diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale.