FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FUSCO PAOLA**
Telefono	0647616883
E-mail	paola.fusco@mef.gov.it
Nazionalità	ITALIANA
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	***Dal dicembre 1993 al 1998*** Ufficio Pensioni degli Enti Locali (ora INPDAP) ***Dal 1999 al 2000*** Ufficio Pensioni di Guerra
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica Direzione Provinciale del Tesoro di Reggio Emilia
• Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso per la qualifica di Assistente amministrativo (ex B3)
• Date (da – a)	***Da settembre 2000 a maggio 2001*** Comando presso la Segreteria particolare del Ministro dell'Ambiente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Ambiente – Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto e assistenza all'attività delle segreteria
• Date (da – a)	***Da giugno a settembre 2001*** Ufficio GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Tesoro - Direzione Affari Finanziari Internazionali - Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dell'incontro dei Ministri finanziari a Roma (G7)
• Date (da – a)	***Da ottobre 2001 a maggio 2004*** Gabinetto del Ministro del Tesoro - Ufficio Legislativo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Tesoro - Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla Segreteria parlamentare, rapporti con gli organi legislativi
• Date (da – a)	***Da giugno del 2004*** Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei Servizi – Direzione Centrale per i Servizi al Personale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Trattamento giuridico del personale (assenze dal servizio per malattia, infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, per terapia salvavita, autorizzazione legge 104/92, collocamento in aspettativa, collocamento personale in maternità, congedo parentale, congedi per malattia figlio, permessi retribuiti, contratti smart working).

Da novembre del 2006 vincitrice concorso pubblico per funzionario amministrativo (area III – F3)

Dal 1° gennaio 2017 inquadramento nell'area III – F5.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 2000

Laurea in Giurisprudenza

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" -

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Area giuridico - amministrativa

• Date (da – a)

Anno 1989

Maturità scientifica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo scientifico "Teresa Gullace" - ROMA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

Anno 2005

Patente europea del computer ECDL

Anno 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MS Office – Word – Livello intermedio/avanzato

MS Office – Excel – Livello Intermedio/avanzato

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

Anno 2004/2005

Corso di lingua inglese con esame finale Cambridge

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

British Institute of Rome

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Acquisita abilitazione ***livello intermediate***

• Date (da – a)

Anno 2008

Corso sull'attività ed i procedimenti amministrativi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore Economia e Finanze (SSEF)

Anno 2012

- Attività e procedimenti amministrativi
- Trattamento giuridico dei dipendenti pubblici

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Area amministrativa

Anno 2015/2016

Attività di TUTOR Ufficio V (dal 19/10/2015 al 18/01/2016)

Tirocinio formativo e di orientamento di una stagista

Partecipazione a riunioni su sviluppo/implementazione applicativi SPRING in uso all'Ufficio V

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona capacità di uso del pacchetto Office, di Outlook e di Internet Explorer.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Roma, 7 febbraio 2018 Paola Fusco