

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Paola Pietrosanti**
E-mail **p.pietrosanti@palazzochigi.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 30 luglio 2012 in posizione di comando presso l'U.N.A.R. – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – Dipartimento per le Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D.P.C.M. 11/12/2003

• Posizione ricoperta Area B F6

• Principali mansioni Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento delle associazioni iscritte al Registro previsto dall'art.6 (Registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività nel campo della lotta alle discriminazioni) e iscritte nell'elenco previsto dall'art.5 (associazioni legittimate ad agire) del D.Lgs 215/2003).

Gestione dei fascicoli dei casi di discriminazione trattati dall'ufficio, ricerca e gestione di atti e documenti.

Responsabile del monitoraggio casi giudiziari

• Date Dal 1994 assunta dal Ministero della Giustizia, attualmente in servizio presso il Tribunale Ordinario di Roma, Sezione Lavoro, con qualifica di Cancelliere seconda area F4

• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione della cancelleria attraverso la gestione dei ruoli di quattro Magistrati, con ricezione e deposito atti giudiziari, pubblicazioni Sentenze, rilascio copie conformi, assistenza e collaborazione qualificata con i Giudici in udienza attraverso la stesura e la sottoscrizione dei verbali redatti.

Funzioni di segreteria con contatti telefonici, invio e-mail, notifiche atti, stesura lettere e gestione relazioni con l'utenza.

• Date Dal 1990 al 1993 impiegata in qualità di segretaria presso uno studio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date Anno accademico 1985-86

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Qualifica conseguita Diploma Universitario di Tecnico di Neurofisiopatologia

• Date Anno scolastico 1980-81

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo-Ginnasio "Amedeo di Savoia

Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ottime capacità di comunicazione e di relazione

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in gruppo.
Flessibilità ed adattamento.
Capacità di comunicare e di coordinare.
Capacità di Problem-Solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali software di office automation (es. Word, Excel, Access, Power Point), browser internet e casella di posta elettronica.

Autorizzo al trattamento dei dati personali inviati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Paola Pietrosanti
