

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAFFRANCHINI PAOLA ANTONIA
Indirizzo	Via Isonzo, 15 – 25038 Rovato (BS)
Telefono	335 6643657
E-mail	paola_laffranchini@hotmail.com
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	ROVATO - 15 GIUGNO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da - a) | 10 maggio 2005 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lonato del Garda - Piazza Martiri della Libertà, 12 |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Responsabile Area Servizi culturali – Titolare di Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sovrintende allo svolgimento delle attività amministrative e alle funzioni assegnate all'Area dei Servizi culturali con competenza nei seguenti settori: Pubblica Istruzione, Servizi all'istruzione (refezione scolastica e trasporto scolastico), Cultura, Biblioteca. Coordina e gestisce il personale assegnato all'Area |
| • Date (da - a) | 30 dicembre 2003 – 9 maggio 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lonato del Garda - Piazza Martiri della Libertà, 12 |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo amministrativo – contabile presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura Sport e Tempo libero |

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi che fanno capo all'Area scolastica, Cultura, Sport e Tempo libero
- Date (da - a) 20 gennaio 1997 - 29 dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urago d'Oglio - Piazza G. Marconi, 26
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Istruttore Socio - Culturale. Responsabile Ufficio Scio - culturale.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi facenti capo ai settori: Socio - assistenziale, Pubblica istruzione, Servizi all'istruzione, Cultura, Biblioteca. Referente per la Provincia di Brescia per il progetto: Lavoro, Pari opportunità, Giovani. Gestione del personale assegnato ai settori di competenza
- Date (da - a) 9 maggio 1995 - 19 gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato - Via Lamarmora, 7
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Istruttore assegnato all'ufficio segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Assunta per il "progetto finalizzato di informatizzazione" dell'Ufficio segreteria
- Date (da - a) Anni scolastici dal 1990 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto San Carlo, Via Mezzana - Rovato
- Tipo di azienda o settore Scuola professionale privata
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di Italiano, storia e lingua francese
- Date (da - a) a.s. 1993 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.C.G "L. Einaudi" Chiari
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Commerciale statale
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Supplenze di lingua e letteratura francese
- Date (da - a) a.s. 1986 - 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione didattica di Rovato

• Tipo di azienda o settore	Scuola primaria
• Tipo di impiego	Insegnante – incarico annuale
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1° luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura francese – Lingua e letteratura inglese – glottodidattica – linguistica
• Qualifica conseguita	Laurea in lingue e letterature straniere – votazione 108/110
• Date (da – a)	Novembre 1995 – aprile 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soprintendenza archivistica per la Lombardia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, storia antica, storia contemporanea, diritto amministrativo, biblioteconomia.
• Qualifica conseguita	Operatore per gli archivi storici comunali relativamente ai secc. XIX – XX
• Date (da – a)	dal 1997 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società ed enti e vari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi formativi e di aggiornamento su temi riguardanti: la biblioteconomia, i servizi scolastici, i servizi sociali, la normativa relative alle procedure di appalto e l'affidamento di forniture e servizi, soprattutto in materia di servizi all'istruzione (refezione scolastica e trasporti scolastici) ecc.
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ho approfondito i temi di: storia dei partiti politici in Italia, diritto costituzionale, diritto amministrativo, filosofia politica e sociologia avendo partecipato come "auditor" ai relativi corsi presso la facoltà di Scienze politiche dell'Università statale di Milano.

Ho approfondito la conoscenza della cultura e civiltà francese grazie ad un prolungato soggiorno a Tours dove presso la locale università ho svolto mansioni di collaboratrice al docente di lingua e letteratura italiana

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
ottima
- Capacità di scrittura
ottima
- Capacità di espressione orale
Buona

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le esperienze professionali hanno affinato la capacità di lavorare in team, di gestire un gruppo – anche eterogeneo – di lavoro, di affrontare e risolvere i conflitti all'interno dello stesso ed alimentarne la spinta motivazionale per il raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi. La pluriennale gestione dei “servizi alla persona” hanno inoltre maturato la capacità di cogliere e dare risposte efficaci ai bisogni e alle richieste dell'utenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

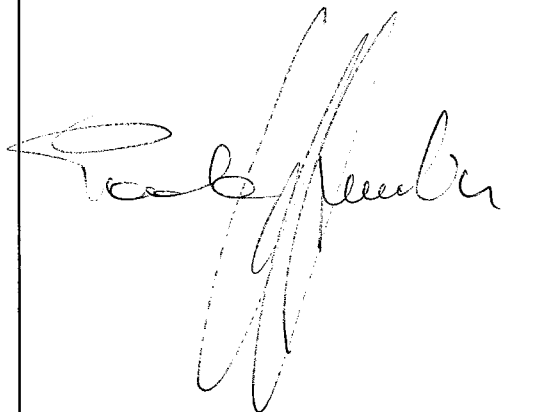
Il coordinamento di gruppi mediamente complessi ed eterogenei di persone e la natura dei servizi gestiti (destinati principalmente ad un'utenza minorile) hanno maturato spiccate capacità organizzative e gestionali

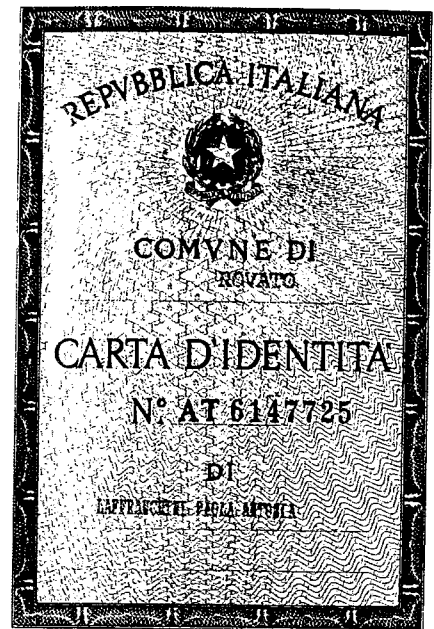
CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo quotidiano del personal computer con i diversi applicativi del pacchetto “office” in particolare “word” e “excel”


PATENTE O PATENTI

Patente di guida B





Cognome **LAFFRANCHINI**
Nome **PAOLA ANTONIA**
nato il **15-06-1962**
(atto n. **179** p. **1** s. **A** 1962)
a **ROVATO (BS)**
Cittadinanza **ITALIANA**
Residenza **ROVATO (BS)**
Via **ISONZO 15**
Stato civile
Professione
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
168.
Statura **Castani**
Capelli **Verdi**
Occhi **NESSUNO**
Segni particolari



Firma del titolare **Paola A. Laffranchini**
ROVATO **04-05-2013**
IL SINDACO
Claudio Code
Impronta del dito
indice sinistro

