

PAOLA CONTI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTI, Paola
Indirizzo	Via xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Italy
Cellulare	(+ 39) xxx.xxxxxx
Telefono	(+ 39) xxxx.xxxxxx
E-mail 1	xxxxxx@xxxxxxxx.xx
E-mail 2	xxxxxx@xxxxxxxx.xx
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	Xxxxxx,

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo settembre 2007/ dicembre 2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ENGINEERING Spa**, Firenze – **INF.OR Srl**, Arezzo – **ARTEL Spa**, Arezzo – **PROVINCIA DI LIVORNO SVILUPPO Srl**, Livorno
- Tipo di azienda o settore Centro di Monitoraggio Provinciale per la Sicurezza Stradale, **Provincia di Prato (PO)**
- Tipo di impiego Impiegata con contratti a progetto (consecutivi) relativi al **Progetto SIRSS** (Sistema Integrato Regionale per la Sicurezza Stradale, attualmente fermo in attesa di nuova convenzione).
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento e controllo/validazione tramite software **SIRSS Monitoraggio** dei dati degli incidenti stradali ricevuti dalle Forze di Polizia, come da convenzione fra ISTAT e la Regione Toscana.
Controllo delle coordinate ed eventuale georeferenziazione degli incidenti stradali tramite software **SIRSS Monitoraggio** e software **Quantum Gis**.
Assistenza alle Polizie Municipali della Provincia di Prato (telefonica, sul posto o in remoto) nell'utilizzo del software **SIRSS Rilevazione** o per tutte le operazioni relative all'invio dei dati ISTAT al Centro di Monitoraggio Provinciale come da modello CTT-INC per rilevazione IST-00142.
Realizzazione di report semestrali e carte tematiche relative ai dati acquisiti.
Partecipazione a convegni o seminari relativi alla Sicurezza Stradale.
- Periodo giugno 2003 / gennaio 2005
- Nome e indirizzo datore di lavoro **IMAGO Srl**, Calenzano (FI)
- Tipo di azienda o settore Produzione abbigliamento da notte e biancheria intima, ufficio commerciale.
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato interrotto per riduzione del personale.
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, assistente ufficio commerciale e realizzazione dei cataloghi pubblicitari delle varie collezioni di abbigliamento.

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

luglio 2002 / marzo 2003

UNICOOP FI, Sesto Fiorentino (FI)

Grande distribuzione, reparto alimentari.

Addetta alla cassa con contratto a tempo determinato.

Addetta alla cassa e, saltuariamente, al rifornimento scaffali.

novembre 2000 / maggio 2001

LANIFICIO BECAGLI Srl, Montemurlo (PO)

Settore tessile, ufficio commerciale

Impiegata con contratto interinale (**Manpower**) a tempo determinato

Inserimento dati (software IBM AS400) presso l'ufficio commerciale.

giugno 1987 / luglio 1998

SORATEX Snc, Prato (PO)

Rappresentanze tessili, ufficio commerciale.

Impiegata con contratto a tempo indeterminato interrotto per riduzione del personale.

Segreteria, contabili (prima nota) e commerciali (gestione degli ordini dei clienti)

febbraio 2013

PIN (Polo Universitario Città di Prato)

Marketing e organizzazione delle vendite (Market 2.0)

In corso di svolgimento (800 ore)

settembre 2009 / novembre 2009 (40 ore)

Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Ingegneria (FI)

Ricostruzione degli incidenti stradali tramite l'analisi delle varie tipologie di sinistro stradale, delle problematiche legate alle infrastrutture e alla raccolta degli elementi utili per una corretta valutazione della dinamica.

Attestato di frequenza

dicembre 2001 / maggio 2002 (480 ore)

ASSOCIAZIONE PIXEL, Firenze

Inglese tecnico commerciale, software **Microsoft Office**, hardware e configurazione reti. Lo scopo del corso è la gestione in autonomia dei mezzi tecnologici presenti in un ufficio e l'eventuale start up di una attività in proprio.

Stage presso **MASSIMO GUARDUCCI Srl**, Prato (PO)

Attestato di qualifica per **Assistente tecnico linguistica**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

giugno 2000 / novembre 2000 (300 ore)

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro Spa, Prato (PO)

Nozioni di progettazione e realizzazione siti web.

Stage presso **GRAF INFORMATICA Srl**, Prato (PO)

Attestato di qualifica di **Internet Web Design**

aprile 1999 / dicembre 1999 (900 ore)

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro Spa, Prato (PO)

Nozioni di programmazione e analisi dei database relazionali mirate alla creazione o all'implementazione di software per la gestione dei dati. Nozioni di **Microsoft Access**.

Stage presso **TEXNET Srl**, Prato (PO)

Attestato di qualifica di **Analista programmatore in ambienti tecnologicamente evoluti**

1981 - 1986

I.P.P.C "Francesco Datini", Prato (PO)

L'operatore commerciale si occupa dei rapporti con i clienti in fase di compra/vendita delle merci e della successiva spedizione sia a livello nazionale che internazionale. Conosce le più diffuse modalità di pagamento. Sa gestirsi autonomamente per quanto riguarda le attività di segreteria e contabili.

Diploma di maturità tecnico commerciale

ITALIANO

LINGUA INGLESE

Livello B1 Intermedio (Quadro Comune di Riferimento Europeo)

Livello B1 Intermedio (Quadro Comune di Riferimento Europeo)

Livello B1 Intermedio (Quadro Comune di Riferimento Europeo)

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte in alcune esperienze professionali citate.

Ho frequentato nel 2007 un corso di comunicazione e relazione di 10 ore organizzato dalla Circoscrizione Prato Centro per migliorare ulteriormente la mie capacità di relazionarmi con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro eseguendo le priorità e assumendo responsabilità. Ho acquisito queste capacità soprattutto nell'ambito dell'attività svolta per il **Progetto SIRSS**, durante la quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse mansioni rispettando le scadenze e gli obiettivi indicati da ISTAT.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Ho acquisito nozioni relative all'uso del software **Quantum Gis**, grazie a un corso di due giornate sull'analisi dei dati e la preparazione delle carte tematiche con software Gis.

Ho avuto modo di conoscere il software **Autocad 2d** grazie ad un corso di 60 ore frequentato nel 1998 e organizzato da F.I.L. Spa.

Dal corso di Analista programmatore ho acquisito anche nozioni di Sql per l'interrogazione dei database relazionali.

Dal corso di Web design ho acquisito anche nozioni di HTML per la creazione delle pagine Web.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** col quale, grazie alle tabelle pivot, svolgo le analisi dei dati degli incidenti stradali.

I vari corsi di formazione svolti nel tempo e la mia passione per l'informatica mi hanno permesso di approfondire la conoscenza di **Word**, **Power Point**, la navigazione **Internet** e la posta elettronica, che utilizzo quotidianamente.

Mi muovo abbastanza bene su sistemi operativi Microsoft.

Col tempo ho imparato a sfruttare al meglio il motore di ricerca di Google.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Nel 1992 ho conseguito un attestato di frequenza di un corso di arredamento presso la ICIP Srl (FI).

Ho frequentato nel 1991 un corso di fotografia presso l'Università Popolare (Prato).

Per il ritocco foto utilizzo Adobe Photoshop.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

Grazie al lavoro svolto presso l'ufficio di rappresentanze tessili ho acquisito nozioni relative a vari tipi di fibre, di filato e di tessuto.

PATENTI

Automobilistica (patente B), auto propria.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata, senza figli

Iscritta al Centro dell'Impiego di Prato dal 14/01/2013

Codice fiscale: CNTPLA67L61G999K

Aggiornato a: **luglio 2013**

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy