

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA ROASIO**  
Indirizzo **VIA BRESCIA, 28 – 25030 BARBARIGA (BS)**  
Telefono **030 9718995**  
Cell. **347 6442829**  
E-mail **paoroasio@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26/10/1964**

### ESPERIENZA LAVORATIVA PRINCIPALE

Dal 31/12/2014 a oggi in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Dello (Bs) con qualifica di istruttore Amministrativo (ex 6° livello q.f.) con le seguenti mansioni:

- Istruttore Amministrativo e Responsabile di procedimento per i Servizi Sociali e per i Servizi di Volontariato, Cultura e Sport;
- Addetta alla Segreteria Generale.

Dal 10/09/1991 al 30/12/2014 assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia con qualifica di istruttore Amministrativo (ex 6° livello q.f.) con le seguenti mansioni:

Dal **1991 al 1999** ho lavorato presso il Settore Segreteria Generale - Servizio Contratti curando la predisposizione, sottoscrizione, registrazione e, se del caso, trascrizione e voltura dei contratti, tipici e atipici, con altri soggetti pubblici e privati.

Dal **1999 al 2008** ho lavorato presso il Settore Partecipazione e Decentramento, Servizio Circoscrizioni, curando la segreteria di presidenza, la convocazione e verbalizzazione dei Consigli e Commissioni di Circoscrizione, la stesura di atti amministrativi, l'organizzazione e la divulgazione di manifestazioni ed eventi territoriali, l'organizzazione di corsi sportivi e culturali, la corrispondenza in entrata e uscita.

Dal **2008 al 2013** ho lavorato presso l'Ufficio di Gabinetto – Segreteria Vicesindaco con la funzione di coordinatrice di Segreteria Vicesindaco e Segreterie degli Assessorati collegati (Vigilanza, Sicurezza e Polizia Locale, Partecipazione e Decentramento, Servizi Demografici, Mobilità e Traffico) espletando in particolare le seguenti attività:

- Coordinamento e gestione dei rapporti con organi e istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali nonché con cittadini e rappresentanti di associazioni; analisi, verifica e coordinamento degli atti finalizzati alla soluzione delle problematiche di varia natura
- Ricevimento delle telefonate indirizzate al Vice Sindaco
- Filtro delle richieste di appuntamento e gestione dell'agenda
- Ricezione della corrispondenza indirizzata al Vice Sindaco - protocollazione in entrata ed archivio
- Redazione della corrispondenza in uscita, protocollazione ed archivio
- Organizzazione viaggi istituzionali del Vice Sindaco e Assessori
- Rapporti con Assessori e Consiglieri
- Convocazione riunioni interassessorili e coordinamento assessorati

- Rapporti con i Dirigenti comunali e verifica dello stato delle pratiche a loro inoltrate
- Redazione Esposti e richiesta interventi alla Polizia Locale
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi
- Organizzazione di conferenze stampa
- Redazione scritta degli interventi del Vice Sindaco (discorsi, presentazione libri, ecc.)
- Gestione delle risorse finanziarie (PEG, Piccole spese)
- Rielaborazione relazioni controlli Polizia Locale
- Valutazione e parere richiesta patrocini
- Valutazione e parere occupazione piazze e sale
- Analisi e parere programmi di cooperazione internazionale
- Rapporti con le circoscrizioni
- Reperibilità celebrante matrimoni
- Protocollo informatico
- Ricerche di interesse normativo o statistico
- Mediazione pratiche ministeriali
- Stesura provvedimenti amministrativi
- Concessione gratuità materiale economica

Da agosto 2013 ad aprile 2014 ho seguito il progetto di avvio dei Nuovi Uffici di Zona.  
Da maggio 2014 al 30/12/2014 in servizio presso il Settore SUAP con principale occupazione relativa ai Mercati.

#### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1986 al 1989 ho effettuato supplenze temporanee in qualità di docente presso Scuole Medie Inferiori e Superiori della Provincia di Brescia nelle materie di italiano, storia, geografia e latino.  
Dal 1990 al 1999 ho insegnato danza sportiva presso la scuola di ballo Academyc Dance di Brescia.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ho frequentato il Liceo Classico "Arnaldo" di Brescia, conseguendo nel **1983** il Diploma di Maturità Classica con votazione di 50/60.

Ho frequentato dal **1984 al 1989** la Facoltà di Lettere Moderne di Milano, superando 20 esami.

Nel corso degli anni lavorativi presso il Comune di Brescia ho frequentato, organizzati dall'Ente di appartenenza, i seguenti corsi:

- Applicativi del pacchetto Office
- Antincendio rischio basso
- Formazione generale e specifica per i lavoratori ai sensi del T.U. 81/2008
- Gestione del protocollo informatico
- Utilizzo della piattaforma SUAP, presso la CCIAA
- "La relazione con l'utente straniero"

Da maggio a settembre **2009** ho frequentato il corso di formazione giuridica in materia zoofila tenuto da Massimo Ramello, giurista esperto in materia ambientale e zoofila, approfondendo la conoscenza sulla normativa nazionale e regionale sulla tutela degli animali d'affezione e superando il test finale con votazione di 60/60.

Da **settembre 2009 a marzo 2010** ho frequentato presso la facoltà di Giurisprudenza di Brescia il corso "Donna, Politica e Istituzioni", percorso formativo per la diffusione della cultura di genere

nelle istituzioni, promosso dal Ministero per le Pari Opportunità, per un totale di n. 81 ore di lezione.

Nel **maggio 2011** ho partecipato al seminario "approccio pedagogico all'educazione del cane" tenuto dal prof. Roberto Marchesini.

**Altri corsi e seminari:**

15 gennaio 2015: "IL NUOVO ISEE DAL 1° GENNAIO 2015" - FORMEL;

4 marzo 2016: "Novità in materia di centralizzazione degli acquisti di beni e servizi e di centrali uniche di committenza nella legge di stabilità 2016" – ACB SERVIZI;

11 aprile 2016: "I rapporti tra gli Enti Locali e gli organismi no profit (alla luce della deliberazione ANAC n. 32/2016) – ACB SERVIZI;

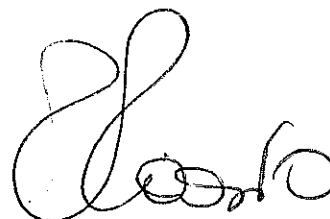
**ALTRO**

**Capacità linguistiche:** conoscenza dell'inglese sia parlato che scritto di livello scolastico.

**Capacità nell'uso delle tecnologie:** pacchetto Office, posta elettronica, posta elettronica certificata, internet, intranet e sistemi informativi specifici in uso all'Amministrazione comunale, per la gestione dell'attività di competenza.

Patente di guida automobilistica: tipo B

**Caratteristiche e competenze relazionali e organizzative:** capacità di adattamento, propensione ai rapporti sociali, flessibilità, ottima gestione dei conflitti, buona capacità di organizzazione autonoma e personale, con propensione al lavoro di gruppo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. L. L.' or similar, with a large loop at the start and a smaller loop at the end.