

SCHEDA PERSONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARGOLI, PAOLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITA
Data di nascita	
Titolo di studio	[ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "ANTONIO GENOVESI" Maturità tecnica Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale , 1990
Altri titoli di studio e/o professionali	Tipo, Sede, Anno, Eventuale qualifica/abilitazione]
Iscrizione ad ordine professionale	[Ordine, Sede, Anno (specificare anno di prima iscrizione)]

POSIZIONE IN ARPAT

Sede	DIREZIONE
Telefono dell'ufficio	055/3206319
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	p.pargoli@arp.at.toscana.it
Struttura	SETTORE AFFARI GENERALI
Data assunzione	02/11/88
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO
Numero di matricola	00620
Responsabilità	
Compiti	[Riassumere i compiti affidati mediante la matrice di corrispondenza tra attività e personale]
Abilitazione all'uso delle apparecchiature	[Indicare le apparecchiature o documento di riferimento]
Abilitazione alla taratura delle apparecchiature	[Indicare le apparecchiature o documento di riferimento]
Abilitazione all'esecuzione di metodi di prova/campionamento	[Indicare i metodi di prova/campionamento o documento di riferimento]
Altre abilitazioni o qualifiche	Attestato qualifica professionale rilasciato dalla Regione Toscana di: Operatore contabile su PC OLIVETTI M20 Addetta ai centri elaborazione dati IBM S/34 Dattilografia commerciale e calcolo meccanico rilasciati in data 21/07/1984
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di comprensione nell'ascolto

[Inglese e Tedesco]

[Indicare il livello: elementare.]
 [Indicare il livello: elementare.]
 [Indicare il livello: elementare.]
 [Indicare il livello: elementare.]

PATENTE O PATENTI

Patente cat. "A" e "B"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

22.08.98 — A TUTT'OGGI

ARPAT

ENTE PUBBLICO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (ULTIMA QUALIFICA)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/89 — 21/08/1998

ASL 4 PRATO

ENTE PUBBLICO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ULTIMA QUALIFICA)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/88 — 31/01/89

ENPAS

ENTE PUBBLICO

COMMESSO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/04/2013 — 16/04/2013

ARPAT

ENTE PUBBLICO

Corso formazione "*Utilizzo software open source: l'applicativo decreti*"
 Docenza (3ore)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

23/04/2013 — 23/04/2013

ARPAT

ENTE PUBBLICO

Corso formazione "*Utilizzo software open source: l'applicativo decreti*"
 Docenza (3ore)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30/04/2013 — 30/04/2013

ARPAT

ENTE PUBBLICO

Corso formazione "*Utilizzo software open source: l'applicativo decreti*"
 Docenza (3ore)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

07/05/2013 — 07/05/2013

ARPAT

ENTE PUBBLICO

Corso formazione "*Utilizzo software open source: l'applicativo decreti*"

- Principali mansioni e responsabilità

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Docenza (3ore)

17/07/2014 - 17/07/2014

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE EX L. 190/2012 - RISCHIO MEDIO - ALTO (7 ORE IN 1 GIORNO)

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

22/05/2013 - 22/05/2013

IL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI (7 ORE IN 1 GIORNO)

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

10/09/2012 - 10/09/2012

IL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO DI ARPAT (5 ORE IN 1 GIORNO)

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

20/06/2011 - 22/06/2011

IL NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LE ULTIME NOVITÀ NORMATIVE: DAL DPR 5.10.2010, N. 207 AL DL 13.05.2011, N. 70 (14 ORE IN 2 GIORNI)

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

17/05/2011-17/05/2011

PLONE E LA INTRANET DI ARPAT (6 ORE IN 1 GIORNI)

- Date (da – a)

29/03/2011-29/03/2011

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	ADDESTRAMENTO ALL'USO DELLA INTRANET OMNIBUS. (2 ORE IN 1 GIORNO) 29/03/2011-29/03/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	PLONE E OMNIBUS. LA PAGINA DEDICATA AGLI AFFARI GIURIDICI E GENERALI (2 ORE IN 1 GIORNO) 09/02/2011 E 01/03/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO (14 ORE IN 2 GIORNI) 13/01/2011 – 13/01/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	CALC1 – INTRODUZIONE A CALC (5 ORE 15 MINUTI IN 1 GIORNO) 13/01/2011 – 13/01/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	CALC2 – OPERARE SULLE CELLE (5 ORE 45 MINUTI IN 1 GIORNO) 09/06/2010-09/06/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN ARPAT: AUDIT DI QUALITA' E AUDIT CONTABILI (6 ORE IN 1 GIORNO)

nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 16/04/2010 – 16/04/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- RISCHI FISICI ED ORGANIZZATIVI NELLE ATTIVITÀ DI UFFICIO (7 ORE IN 1 GIORNO)**

• Date (da – a) 13/05/2009 – 31/12/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- L'ANALISI ECONOMICA PER LE SCELTE AZIENDALI (FORMAZIONE IN E.LEARNING) (7 ORE IN GIORNO/I)**

• Date (da – a) 24/11/2009 – 24/11/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI ARPAT (7 ORE IN 1 GIORNO)**

• Date (da – a) 26/01/2009 – 26/01/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- MISURE IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. IL DECRETO LEGISLATIVO 81/08 ART. 37. COMPITI E RESPONSABILITÀ. (4 ORE IN 1 GIORNO)**

• Date (da – a) 30/10/2008 – 5-7 e 13/11/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- VERIFICATORI INTERNI DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ. (28 ORE IN 4 GIORNI)**

• Date (da – a) 07/12/2007 – 19 - 20/12/2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- LA RIFORMA DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO, L'ACCESSO AGLI ATTI DOPO IL DPR N, 184 ED IL CONTEMPERAMENTO DELLA PRIVACY**

(21 ORE IN 3 GIORNI)

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

08/02/2007 – 09/02/2007

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

CORSO RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO (8 ORE IN 2 GIORNI)

• Date (da – a)

16/01/2007 – 22/01/2007

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

CORSO RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO (20 ORE IN 5 GIORNI)

• Date (da – a)

01/03/2006 – 01/03/2006

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

ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO-DOCUMENTALE DELL'AGENZIA (8 ORE IN 1 GIORNO)

• Date (da – a)

16/12/2005 - 16/12/2005

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

SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DELLA PRIVACY (4 ORE IN 1 GIORNO)

• Date (da – a)

20/10/2005 - 20/10/2005

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

SPL E SVILUPPO SOSTENIBILE: POLITICHE E STRATEGIE EUROPEE PER LA SOSTENIBILITÀ DEI SPL (8 ORE IN 1 GIORNO)

• Date (da – a)

13/05/2004 – 14/05/2004

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

PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (6 ORE IN 1 GIORNO)

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15 – 17 – 20/10/2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FORMAZIONE INTERNA PREVENZIONE INCENDI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	(7 ORE IN 3 GIORNI)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13/06/2001 – 14/06/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	INTRODUZIONE OBBLIGATORIA DELL'EURO: CARATTERI GENERALI ED ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	(8 ORE IN 2 GIORNI)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/05/2001 – 10/05/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NELLA P.A. ALLA LUCE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT E IN UN'OTTICA DI SERVIZI FEDERATI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21/02/2001 – 21/02/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	IL NUOVO TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA. AUTOCERTIFICAZIONE ED INNOVAZIONE COME STRUMENTI DI RELAZIONE SEMPLIFICATA CON CITTADINI ED IMPRESE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	(6 ORE IN 1 GIORNO)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18/06/1993 – 18/06/1993
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO: QUALE FUTURO?
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SISTEMA OPERATIVO MS-DOS ED ELABORAZIONE TESTI WORD
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	(5 GIORNI)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PUBBLICAZIONI

- Autori, titolo, rivista, anno

INDICARE SOTTO QUESTA VOCE O IN UN ELENCO ALLEGATO PER OGNI PUBBLICAZIONE: il nome ed il cognome degli autori, il titolo della pubblicazione, il nome della rivista, l'anno della pubblicazione, iniziando dalle informazioni più recenti

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati]

ALLEGATO 1 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (EVENTUALE)

ALLEGATO 2 PUBBLICAZIONI (EVENTUALE)

ALTRI ALLEGATI

**AGGIORNAMENTO DELLA
SCHEDA**

20/03/2015
data _____

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi all'art. 1, co.1, lett. q) del D.Lgs 82/2005

ALLEGATO 1 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (SCHEMA)

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo

Date (da – a)	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Argomento del corso o principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Eventuale qualifica conseguita	Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALLEGATO 2 PUBBLICAZIONI (SCHEMA)

PUBBLICAZIONI

Nome ed il cognome degli autori	Titolo della pubblicazione	Nome della rivista	Anno della pubblicazione