

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Esperienze professionali
(Incarichi ricoperti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PRIMA LINGUA

BOCALARI PAOLA

VIALE BOSTON 25

06.5993.2250

paola.bocalari@mise.gov.it

Italiana

01.01.2013 – oggi

Ministero Sviluppo Economico

Direzione Generale per la Politica Commerciale Internazionale – Divisione I

Pubblica Amministrazione

Funzionario – Area III/F4

Cura e coordinamento delle attività connesse all'espletamento degli obblighi previsti dal D. Lgs 33/2013 sulla Trasparenza e degli adempimenti in materia di Anticorruzione.

Adempimenti afferenti la contabilità Economica. Predisposizione del Piano della Performance. Cura delle attività concernenti gli Affari Generali per quanto attiene la gestione del personale e la formazione.

Dal 01.12.1987 al 31.12.2012 in servizio presso l'Istituto Nazionale per il Commercio Estero – Ufficio Servizi Generali.

Responsabile della Linea "Gestione Centro Stampa) nell'ambito dell'Area Servizi Generali.

Principali mansioni svolte:

- controllo contabilità e gestione del budget dell'Area Servizi Generali
- gestione del Centro Stampa e relative attrezzature;
- gestione del parco macchine della Sede e relative forniture e contratti;
- gestione servizio di vigilanza/reception e mensa/bar della Sede.

DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE conseguito nell'anno scolastico 1981/82

5° ANNO INTEGRATIVO conseguito presso l'Istituto "Margherita di Savoia " di Roma nell'anno scolastico 1982/83

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

04 FEBBRAIO 2019

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CONOSCENZA PROGRAMMI OFFICE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A WORD – EXCEL
ECCELLENTE UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA