

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Paola Natali

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

• Date (da – a)

DA NOVEMBRE 2020 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Servizi per la Mobilità S.r.L.
Via di Vigna Murata 60 00143 Roma

• Tipo di azienda o settore

Azienda soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

• Tipo di impiego

Contratto tempo Indeterminato

• Qualifica

Specialista Tecnico Amministrativo

• Date (da – a)

DA NOVEMBRE 2011 A OTTOBRE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Servizi per la Mobilità S.r.L.
Via di Vigna Murata 60 00143 Roma

• Tipo di azienda o settore

Azienda soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

• Tipo di impiego

Contratto tempo Indeterminato

• Qualifica

Operatore qualificato d'ufficio

• Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione del personale e costo del lavoro:

Utente SAP nell'area delle Risorse Umane: gestione anagrafiche e rilevazione delle informazioni di presenza/assenza dei dipendenti, assegni per il nucleo familiare, fondi pensione.

• Date (da – a)

DA GENNAIO 2007 A NOVEMBRE 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Atac S.p.A.
Via Ostiense 131L 00159 Roma

• Tipo di azienda o settore

Azienda soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

• Tipo di impiego

Contratto di apprendistato professionalizzante trasformato a tempo indeterminato nel 2010

• Qualifica

Operatore per la Mobilità parametro 138

• principali mansioni e responsabilità

Presso direzione "Sosta" Area Gestione sosta su strada

Staff di progetto: gestivo e analizzavo mensilmente informazioni per il progetto "assenteismo aziendale" dei dipendenti appartenenti al reparto "sosta su strada".

Utente SAP nell'area del personale: gestivo le anagrafiche e operavo nella rilevazione delle informazioni di presenza/assenza.

Ausiliario del traffico: svolgevo le funzioni di pubblico ufficiale nelle aree di sosta tariffata (strisce blu).

• Date (da - a)

DA DICEMBRE 2002 A GENNAIO 2007

• Tipo di azienda o settore

Università di Tor Vergata

• Tipo di impiego

Progetto Equal:

• Principali mansioni e responsabilità

Somministrazione di un questionario a 600 cittadini ultrasessantacinquenni per individuare le carenze di strutture adibite alla risoluzione dei problemi degli anziani.

Impiegata presso la cm-contact: amministrazione

Isicom 2000: amministrazione

Pony della solidarietà con il comune di Roma: servizi di assistenza domiciliare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DA LUGLIO 2002 AD OGGI

2022: Attualmente iscritta al Corso di Laurea Magistrale in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi.

2017: Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi conseguita il 22 novembre 2017.

2007: Mediatore Culturale "lingua francese per mediatori culturali". Corso cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. (rilasciato il 16 marzo 2007)

Parte teorico pratica: Lingua francese I - II e III cultura dei paesi di lingua francese- la mediazione interculturale.

Formazione pratica: alfabetizzazione informatica- lingua francese I - II e III - La mediazione interculturale

1998: Diploma di scuola secondaria superiore Ragioniere e Perito Commerciale presso l'istituto tecnico Commerciale "Paolo Toscanelli", Roma.

Corsi:

2018: Excel avanzato e PowerPoint

2017: la struttura della busta paga: voci fisse e accessorie, ritenute previdenziali e fiscali, dal lordo al netto

2017: esplorativa pensioni: la carriera del lavoratore, i requisiti di accesso ed i conteggi pensionistici

2016: assegni per il nucleo familiare, detrazioni carichi di famiglia, assegni divorzili e vincoli sulla retribuzione.

Dal 2010 al 2015:

La forza di Comunicazione nei Ruoli di Relazione.

Time Management.

La comunicazione interculturale e la gestione delle diversità.

L'assertività – Il concetto di assertività e le sue derivazioni, gli obiettivi del comportamento assertivo, come affermare la propria opinione, le proprie aspettative, i propri sentimenti o critiche, gli aspetti caratteristici della comunicazione verbale e para verbale dell'assertività.

Gestione del tempo – la gestione del tempo, la gestione delle situazioni critiche e delle emergenze.

Elementi di problem solving e decision making – elementi fondamentali per prendere decisioni orientate al raggiungimento dei risultati.

Gestione dello stress – La gestione delle situazioni che generano stress, il coraggio di esporsi, il coraggio di incidere, il coraggio di esprimersi, la dinamica dei consensi, dei rifiuti e delle inerzie.

Tecniche di comunicazione – impresa e mercato competitivo, il ruolo come "fornitore" del valore aggiunto, l'orientamento al servizio, la gestione delle relazioni e l'orientamento al cliente, comunicazione verbale, scritta e non verbale, l'ascolto attivo.

Tecnica di negoziazione, ricerca del consenso e gestione dei conflitti – la gestione delle situazioni conflittuali, tecniche e strumenti per un'efficace risoluzione dei conflitti, l'ambito negoziale, le fasi della negoziazione e l'attuazione delle decisioni.

Lavorare in team – il significato di fare squadra, il processo di aggregazione, Teambuilding e teamwork, la comunicazione efficace in un team, il processo decisionale in un team.

Corso di inglese durata 24 ore presso Atac

Attestato di frequenza " Microsoft Access 2007" presso Atac SpA (anno 2009)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO (CASTIGLIANO)

FRANCESE

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare diversi applicativi, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative, in particolare:

Sap-hr.

MS Access,

Software applicativi: pacchetto Microsoft Office, PowerPoint, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Posta Elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Grande propensione per il lavoro in team e per ambienti lavorativi dinamici, multiculturali ed a stretto contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

INTERESSI

Passioni: viaggi, lettura, volontariato.