

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Brunella Paolillo
Indirizzo	viale Garibaldi,8 – 84013 Cava de' Tirreni, Salerno
Telefono	347/1873962
E-mail	brunella.paolillo@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.07.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1.4.1980 all'1.5.2022 Istruttore direttivo presso il Comune di Nocera Inferiore (SA)

- Servizio di Contenzioso tributario - Settore Economico finanziario- ha rappresentato l'Ente nelle sedute di discussione pubblica presso le Commissioni tributarie di Salerno e Napoli.
- Avvocatura Civica - Settore Affari Generali e Legali - ha coordinato le attività dell'Ufficio Legale
- Servizi Sociali – Settore Socio Educativo - ha collaborato all'indizione di gare d'appalto e stipula dei relativi contratti (Agevolazioni acquisto prima casa da parte di giovani coppie - Fornitura di operatori presso l'Asilo Nido comunale dal 2006 al 2010 - Fornitura personale per assistenza specialistica ad alunni disabili dal 2007 al 2013 - Fornitura "Procedura HACCP" Asilo Nido Comunale - Selezione beneficiari del "Fondo nazionale sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" L. 431/98 - Affidamento Servizi accessori Asilo Nido - Selezione utenti Asilo Nido - Affidamento del Centro Socio-educativo per disabili - Individuazione 3 figure professionali progetto sperimentale "Sportello H" - Fornitura arredi Centro Aggregazione giovanile - Affidamento Servizio Assistenza domiciliare alla persona)

In nome e per conto dell'Ente quale Stazione Appaltante, responsabile di accesso e gestione dati dello Sportello Unico Inail Inps Cassa Edile, accesso ai dati dell'Agenzia delle Entrate, accesso e gestione dati del controllo A.V.C.P., accesso al sistema informativo SIAB della Regione Campania.

Partecipazione a numerosi seminari e stage di formazione ed aggiornamento

2011 Censimento generale ISTAT della popolazione

2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro LUNARIA, Roma - Associazione promozione sociale

- Tipo di impiego Volontariato internazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipa al campo di lavoro internazionale nel Comune di Moticki, Slovacchia, collaborando alle attività di risanamento delle strutture locali, compreso il teatro civico, il municipio ed altre zone del territorio comunale
- 2007
- Nome e indirizzo de datore di lavoro LUNARIA, Roma - Associazione promozione sociale
 - Tipo di impiego Volontariato internazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipa al campo di lavoro internazionale nella cittadina di Voru, Estonia, collaborando alle attività di organizzazione della Kiidi Farm

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura italiana, linguistica, discipline storico-artistiche, geografiche, filosofiche, antropologiche
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in lettere

2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council – University of Cambridge
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza lingua inglese scritta e parlata
- Qualifica conseguita Diploma di First Certificate

1973– 1977

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Marco Galdi di Cava de' Tirreni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana e straniera, storia, filosofia, latino, greco, inglese
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Molto buona
• Capacità di scrittura	Molto buona
Capacità di espressione orale	Molto buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità relazionale acquisita attraverso attività di front-office svolta presso il Comune di Nocera Inferiore Buona conoscenza delle dinamiche di gruppo. Consolidata esperienza di risoluzione dei conflitti all'interno di gruppi di lavoro, sia tra colleghi che in relazione all'utenza, anche appartenente a categorie a rischio
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Consolidata abitudine alla gestione di gruppi di lavoro e di utenza problematica . Buona versatilità acquisita attraverso esperienze umane e lavorative in contesti diversificati
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows Ottimo uso pacchetto Office ed Excel
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Presidente dal 2009 dell'Associazione di Promozione Sociale Manovalanza www.manovalanza.it . che realizza progetti di formazione per teatro e fotografia, collaborando con enti pubblici e privati, compagnie e realtà artistiche varie.
PATENTE O PATENTI	Patente italiana di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Cava dei Tirreni, 2

Brunella Paolillo