

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.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

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di comprensione nell'ascolto 	<p>[Inglese e Tedesco] [Indicare il livello: elementare.] [Indicare il livello: elementare.] [Indicare il livello: elementare.] [Indicare il livello: elementare.]</p>
PATENTE O PATENTI	Patente cat. "A" e "B"
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22.08.98 — A TUTT'OGGI ARPAT ENTE PUBBLICO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (ULTIMA QUALIFICA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/02/89 — 21/08/1998 ASL 4 PRATO ENTE PUBBLICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ULTIMA QUALIFICA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/11/88 — 31/01/89 ENPAS ENTE PUBBLICO COMMESO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>16/04/2013 — 16/04/2013 ARPAT ENTE PUBBLICO Corso formazione "<i>Utilizzo software open source: l'applicativo decreti</i>" Docenza (3ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>23/04/2013 — 23/04/2013 ARPAT ENTE PUBBLICO Corso formazione "<i>Utilizzo software open source: l'applicativo decreti</i>" Docenza (3ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>30/04/2013 — 30/04/2013 ARPAT ENTE PUBBLICO Corso formazione "<i>Utilizzo software open source: l'applicativo decreti</i>" Docenza (3ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>07/05/2013 — 07/05/2013 ARPAT ENTE PUBBLICO Corso formazione "<i>Utilizzo software open source: l'applicativo decreti</i>"</p>

- 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- Date (da – a)

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)

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)

10/09/2012 - 10/09/2012

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

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)

17/05/2011-17/05/2011

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

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) 	<p>ADDESTRAMENTO ALL'USO DELLA INTRANET OMNIBUS. (2 ORE IN 1 GIORNO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>29/03/2011-29/03/2011</p>
<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) 	<p>PLONE E OMNIBUS. LA PAGINA DEDICATA AGLI AFFARI GIURIDICI E GENERALI (2 ORE IN 1 GIORNO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/02/2011 E 01/03/2011</p>
<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) 	<p>IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO (14 ORE IN 2 GIORNI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>13/01/2011 – 13/01/2011</p>
<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) 	<p>CALC1 – INTRODUZIONE A CALC (5 ORE 15 MINUTI IN 1 GIORNO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>13/01/2011 – 13/01/2011</p>
<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) 	<p>CALC2 – OPERARE SULLE CELLE (5 ORE 45 MINUTI IN 1 GIORNO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/06/2010-09/06/2010</p>
<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) 	<p>PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN ARPAT: AUDIT DI QUALITA' E AUDIT CONTABILI (6 ORE IN 1 GIORNO)</p>

nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	16/04/2010 – 16/04/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RISCHI FISICI ED ORGANIZZATIVI NELLE ATTIVITÀ DI UFFICIO (7 ORE IN 1 GIORNO)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	13/05/2009 – 31/12/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L'ANALISI ECONOMICA PER LE SCELTE AZIENDALI (FORMAZIONE IN E.LEARNING) (7 ORE IN GIORNO/I)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	24/11/2009 – 24/11/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI ARPAT (7 ORE IN 1 GIORNO)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	26/01/2009 – 26/01/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	30/10/2008 – 5-7 e 13/11/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VERIFICATORI INTERNI DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ. (28 ORE IN 4 GIORNI)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• 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 **CORSO RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO (8 ORE IN 2 GIORNI)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 16/01/2007 – 22/01/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO (20 ORE IN 5 GIORNI)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 01/03/2006 – 01/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO-DOCUMENTALE DELL'AGENZIA (8 ORE IN 1 GIORNO)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 16/12/2005 - 16/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DELLA PRIVACY (4 ORE IN 1 GIORNO)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 20/10/2005 - 20/10/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SPL E SVILUPPO SOSTENIBILE: POLITICHE E STRATEGIE EUROPEE PER LA SOSTENIBILITÀ DEI SPL (8 ORE IN 1 GIORNO)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 13/05/2004 – 14/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (6 ORE IN 1 GIORNO)**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 15 – 17 – 20/10/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMAZIONE INTERNA PREVENZIONE INCENDI**
(7 ORE IN 3 GIORNI)
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 13/06/2001 – 14/06/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INTRODUZIONE OBBLIGATORIA DELL'EURO: CARATTERI GENERALI ED ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA**
(8 ORE IN 2 GIORNI)
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 10/05/2001 – 10/05/2001
- 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**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 21/02/2001 – 21/02/2001
- 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**
(6 ORE IN 1 GIORNO)
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 18/06/1993 – 18/06/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO: QUALE FUTURO?**
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SISTEMA OPERATIVO MS-DOS ED ELABORAZIONE TESTI WORD**
(5 GIORNI)
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- 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