

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Data di nascita *
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'Ufficio

Paola Marangoni
Funzionario amministrativo C5
INAIL
Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Pianificazione e politiche per la prevenzione" della Direzione centrale prevenzione, Responsabile del processo "Attività strumentali e affari generali" di detto Ufficio
0654872129

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
Capacità linguistiche

Laurea triennale in "Formazione e sviluppo delle risorse umane" conseguita presso l'Università Statale di Roma Tre il 22.3.2012
Diploma di maturità classica conseguito nel 1971 presso il Liceo Tacito di Roma
Diploma in "Metodologia della formazione" conseguito presso il B.I.T. (I.L.O.) di Torino nel 1981
Diploma in "Tecnologia educativa" conseguito presso il B.I.T. (I.L.O.) di Torino nel 1982
Diploma di specializzazione in "Didattiche avanzate" conseguito presso il B.I.T. (I.L.O.) di Torino nel 1985
Corso universitario di perfezionamento "Manager della sicurezza" gestito dalla LUMSA e dall'Istituto italiano di Medicina sociale - Anno accademico 2001/2002
<ul style="list-style-type: none">• Assunta all'INAIL il 20 settembre 1975 come Stenodattilografo resocontista• Dal 1981 formatore INAIL a seguito di partecipazione a selezione interna per il reclutamento di personale nel ruolo di Formatore• C3 dal 1.12.1998• C4 dal 1.12.1999 con posizione organizzativa di 1° livello• Vicario del Dirigente dell'ufficio Pianificazione e politiche per la prevenzione della Direzione centrale prevenzione dal 1.1.2014 ad oggi• Responsabile del processo "Attività strumentali e affari generali" dell'Ufficio Pianificazione e politiche per la prevenzione della Direzione centrale prevenzione dal 1.9.2014 ad oggi
<ul style="list-style-type: none">• Lingua: francese Livello parlato: scolastico

	<p>(scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)</p> <p>Livello scritto: scolastico (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Livello di conoscenza degli strumenti di office automation (basso, medio, elevato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word: elevato • Excel: basso • Power point: medio
<p>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>In qualità di formatore interno Inail ha partecipato a numerosi interventi formativi, sia come "esperto" che come discente; ha altresì partecipato a corsi di specializzazione e di aggiornamento professionale. La specifica di tali partecipazioni è contenuta nel "Curriculum formativo" personale presente nell'Intranet aziendale.</p>

Data 4-12-2016

Firma*