

Curriculum Vitae**Anna Maria Paoletta****INFORMAZIONI PERSONALI ANNA MARIA PAOLETTA**

📍 Residenza: Via Toscana 12 – 41043 Formigine (MO)

☎ 329.7206040

✉ avvocato.paoletta@gmail.com

**Data di nascita
Nazionalità**

23 giugno 1985
Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 01.09.2021 ad oggi

Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) presso il Ministero dell'Istruzione e dell'Università (prima), Ministero dell'Istruzione (poi), Ministero dell'Istruzione e del Merito (oggi), in servizio presso l'Istituto Comprensivo 2 di Modena.

Dal 29.9.14 al 31.12.2020

Avvocato presso **studio legale BM AVVOCATI** (Via V. Lanza n. 14 – 71121 Foggia)
In qualità di collaboratrice dell' **Avv. G. V. Bocchino** ho acquisito competenze in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il Patrimonio e contro la Persona, con particolare riferimento alle ipotesi di stalking e di maltrattamenti in famiglia; ho trattato dei reati edilizi e di demanio, di penale tributario e di penale militare. Mi sono occupata della redazione degli atti (querelle, opposizioni alle richieste di archiviazione, memorie varie, atti di appello, qualche ricorso per cassazione), oltre che del contenzioso giudiziale, mediante sostituzioni in udienza.
In varie occasioni ho collaborato anche con l'**Avv. Luciano Montemitro**, occupandomi della redazione di atti in ambito civile (atti introduttivi, memorie ex art. 183 c.p.c. e varie, comparse conclusionali), con particolare attenzione al diritto di famiglia, al recupero crediti e svolgendo attività d'udienza e, raramente, invii telematici (PCT).

Dal 7.10.11 al 26.9.14

Praticante avvocato presso **studio legale M. PRACELLA**
(Via XXV Aprile n. 64 – 71121 Foggia)
Presso tale studio mi sono occupata prevalentemente di infortunistica stradale e recupero crediti, sia in ambito giudiziale sia stragiudiziale

Dal 4.11.09 al 31.1.14

Impiegata presso l'azienda **G.P. ELETTRICA PAOLETTA SRL**
(Via A. Fraccacreta n. 22 – 71121 Foggia) con le mansioni di fatturista ed occupandomi dell'amministrazione della società

Dal 1.7.03 al 31.8.03

Animatrice presso **Villaggio Turistico Oasi Beach Vieste**
Rossodisera Animazione (Via Mario Pagano n. 9) con le mansioni di:

- Responsabile miniclub
- Responsabile costumista
- Balli di gruppo
- Improvvisazione e contatto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2019/2020

Master di I° Livello
in "L'insegnamento delle materie giuridico economiche negli Istituti Secondari di II grado: metodologie didattiche" di 1500 ore e 60 CFU
Università telematica eCampus
Conseguito il 12.03.2020

Dal 1.9.11 al 8.7.13

Diploma

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali di Lucera – Università degli Studi di Foggia, le cui materie trattate riguardavano:

Voto 64/70

- Diritto commerciale
- Diritto penale sostanziale e procedurale
- Diritto civile sostanziale procedurale
- Diritto Amministrativo

Dal 1.9.04 al 12.4.11

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Foggia

Voto 101/110

- Diritto commerciale
- Diritto penale sostanziale e procedurale
- Diritto civile sostanziale procedurale
- Diritto Amministrativo
- Inglese

Dal 1.9.99 al 3.7.04

Diploma di Ragioniera Programmatrice

ITC Programmatori Blaise Pascal di Foggia

Voto 72/100

- Diritto commerciale e civile
- Economia Aziendale e Ragioneria
- Informatica
- Inglese e Francese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Francese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative e relazionali

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di animatrice, avendo svolto, tra l'altro, anche la funzione del c.d. "animatore da contatto", intrattenendo conversazioni con persone di diverso ceto sociale e di diverse età.

A ciò devono aggiungersi le attuali competenze acquisite lavorando presso studi legali, nei quali, soprattutto presso lo studio BM AVVOCATI, il lavoro di squadra, la collaborazione e l'interazione costituiscono il sistema di lavoro quotidiano. Inoltre, la professione di avvocato mi consente di esercitare la capacità di relazionarsi con altri e di entrare in contatto con figure di illustre cultura, come colleghi, giudici, pubblici ministeri, imprenditori di zona e non.

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo innate competenze organizzative e gestionali, ampliate nel corso dello svolgimento dell'attività svolta presso la G.P. ELETTRICA PAOLETTA S.R.L. e per il tramite dell'attuale professione forense. Oltre alle funzioni di semplice organizzazione di uno studio legale (quali programmazione degli appuntamenti con i clienti, attività di cancelleria e segretariato), negli anni ho imparato a gestire più pratiche contemporaneamente, organizzare il lavoro giorno per giorno, nonché reagire repentinamente agli imprevisti odierni.

Competenze professionali

Negli anni ho acquisito diverse competenze professionali, quali:

- buona padronanza del linguaggio giuridico;
- problem solving;
- capacità di lavorare in gruppo e da sola;

Curriculum Vitae**Anna Maria Paoletta**

- redazione di atti, istanze, ecc. ...;
- organizzazione del personale;
- contabilità pubblica;
- procedure negoziali e gare d'appalto;
- gestione del personale;
- progetti europei;

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ho inoltre acquisito diverse competenze informatiche, quali:

- buona padronanza del pacchetto office (programmi di videoscrittura e fogli di calcolo);
- buona padronanza dei programmi di gestione aziendale (come ad esempio il Gadmer);
- buona padronanza dei software ministeriali (come ad esempio il SID);
- buona conoscenza del web e dei sistemi di comunicazione on line.

Patente di guida

B e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- Dal 19.10.15 al 31.10.15
Inglese intermedio (liv. A1 – A2 del Council of Europe liv. 5 del Trinity) organizzato dalla CesiForm di Foggia;
- Dal 21.09.15 al 6.10.15
Inglese di base (liv. A0 – A1 del Council of Europe liv. 5 del Trinity) organizzato dalla CesiForm di Foggia;
- Corso di Formazione “la Certificazione Unica 2022 e gli altri adempimenti fiscali delle Istituzioni scolastiche: novità 2022” – attestato di partecipazione de 22.02.2022 rilasciato dall’Istituto Comprensivo di Ozzano dell’Emilia;
- Corso di formazione “Predisposizione conto consuntivo E.F. 2021” - attestato di partecipazione del 01.03.2022 rilasciato dall’Istituto Comprensivo di Ozzano dell’Emilia;
- Corso di formazione “La CU 2022 (redditi 2021) e il conto consuntivo 2021” – attestato di partecipazione del 07.03.2022 rilasciato da ANQUAP in collaborazione con l’Istituto Comprensivo 6 di Bologna;
- Corso di formazione “Neoassunti DSGA a.s. 2021/2022 (Nota M.I. prot. n. 10265 15/03/2022 – nota RSR ER prot. n. 11670 13/05/2022)” di 25 ore – attestato di partecipazione dell’11.11.2022 rilasciato dall’Ufficio Scolastico Regionale Scuola Polo per l’Emilia Romagna;
- Corso di formazione “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia: inizia il countdown” – attestato rilasciato dal Gruppo Editoriale La Scuola Sei il 10.01.2023;
- Corso di formazione “PNRR e istruzioni operative: facciamo il punto” – attestato rilasciato il 24.01.2023 da ANQUAP in collaborazione con Polo Tecnico Fermi-Gadda di Napoli;
- Corso di formazione “Webinar Bando PNRR Piano Scuola 4.0 – Risorse, procedure di affidamento e selezione del personale” – attestato rilasciato il 23.03.2023 da CampuStore;
- Corso di formazione “Il vademecum ANAC del 30 luglio 2024 sull’affiatamento diretto” organizzato da Italia Scuola a Modena il 27.09.2024;

Incarichi

- ✓ Incarico per attività di gestione amministrativa e contabile PON FSE “Competenze di base per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”” presso l’Istituto Comprensivo 2 di Modena del 09.09.2021;
- ✓ Incarico per attività di organizzazione e gestione per adempimenti amministrativi e contabili PON FESR Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici presso l’Istituto Comprensivo 2 di Modena del 20.01.2022;

- ✓ Incarico per attività di organizzazione e gestione per adempimenti amministrativi e contabili PON FESR Digital Board presso Istituto Comprensivo 2 di Modena del 22.01.2022;
- ✓ Incarico Direzione Amministrativa PON FSE Apprendimento e Socialità presso Istituto Comprensivo 2 di Modena del 2.02.2022;
- ✓ Incarico di gestione amministrativa PNSD STEM presso Istituto Comprensivo 2 di Modena del 12.02.2022;
- ✓ Incarico per attività di organizzazione e gestione per adempimenti amministrativi e contabili PON FESR "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" presso Istituto Comprensivo 2 di Modena del 17.10.2022;
- ✓ Incarico di attività specialistica di Supporto tecnico e organizzativo al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel PNRR "Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi" del 14.04.2023, presso l'Istituto Comprensivo 2 di Modena;
- ✓ Incarico di attività specialistica di Supporto tecnico e organizzativo al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel PNRR "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. n. 65/2023)" del 04.04.2024 presso l'Istituto Comprensivo 2 di Modena;
- ✓ Incarico di attività specialistica di Supporto tecnico e organizzativo al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel PNRR "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023)" del 17.05.2024, presso l'Istituto Comprensivo 2 di Modena.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."
Foggia, 22/11/2024

Dott.ssa Anna Maria Paoletta
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.e norme collegate