



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Paola Caruso**  
Indirizzo(i) 1, Piazza C.L.N. – 00015 Monterotondo – Roma  
Telefono(i) +39 0690625171 Mobile: +39 3333712965  
E-mail [Paocaruso72@gmail.com](mailto:Paocaruso72@gmail.com)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 07/07/1972

Sesso Femminile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

Date Gennaio 2010 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di II livello

**Impiegata di II livello per Tecnostruttura delle Regioni per il Fse e per il Coordinamento tecnico della IX Commissione (Istruzione, Formazione, Lavoro, Innovazione e Ricerca).**

**Dal 2013 collabora anche con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (Via Parigi, 11, Roma) sia all'interno della I Commissione, Affari Istituzionali e generali, Politiche del personale, Regioni ad autonomia differenziata, Politiche per la Montagna, che all'interno del Comitato di Settore Regioni – Sanità (preparazioni di testi, documenti e redazione di verbali).**

Nell'ambito delle attività svolte in sinergia con Cinsedo, le attività svolte hanno riguardato prevalentemente analisi e ricognizioni sulle modalità seguite dalle Regioni in diversi ambiti tematici e/o istruttorie propedeutiche alla discussione e al recepimento della normativa:

- **Costi della politica;**
- **Trasparenza e anticorruzione**
- **Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio;**
- **Attuazione Legge Delrio (verifica dati del personale provinciale; ricognizione dati regionali; trasferimento beni mobili e immobili dalle Province alle Regioni)**
- **Decreto legislativo attuativo della riforma Madia (verifica delle modifiche da effettuare; revisioni)**
- **Reddito di cittadinanza**

**In collaborazione anche con la Commissione VII "Salute" si è occupata del Comitato di Settore – Comparto Regioni – Sanità, preparando la necessaria documentazione, partecipando alle riunioni del Comitato stesso, dei gruppi tecnici di supporto e delle Organizzazioni Sindacali, redigendo i relativi verbali, relazioni ed eventuali documenti come l'Atto di Indirizzo per il personale e la dirigenza delle Regioni; l'Atto di Indirizzo per la medicina convenzionata; l'Atto di indirizzo per il rinnovo della convenzione nazionale con le farmacie pubbliche e private; l'Atto di indirizzo per la revisione/integrazione degli elenchi delle branche specialistiche e delle specializzazioni professionali allegati all'ACN di settore.**

**Da 6 anni lavora alla predisposizione del contributo regionale al PNR (Piano Nazionale di Riforma) 2014-2015-2016-2017-2018-2019.** Più nel dettaglio, a seguito della pubblicazione da parte del Consiglio dell'UE delle Raccomandazioni specifiche per l'Italia, è stato avviato un primo lavoro istruttorio per verificare punti di continuità ed elementi di novità rispetto alla precedente annualità. A partire dai primi invii dei contributi regionali, è stata definita l'impostazione dell'attività di monitoraggio attraverso la predisposizione e compilazione di apposite griglie. È stato inoltre realizzato un lavoro di analisi e sintesi dei contributi pervenuti secondo temi portanti, propedeutico alla stesura della bozza di documento regionale.

**Dal 2012 segue, in inglese, un progetto Interregionale Transnazionale con il Ministero del lavoro Bulgaro, la Commissione europea e alcune Regioni italiane facenti parte del progetto in merito alla "Deistituzionalizzazione dei bambini" (missioni; traduzioni accordi e esiti riunioni; interpretariato; assistenza sul posto).**

**Traduce dall'inglese all'italiano di numerosi testi della Commissione europea come le "Linee guida per la nuova programmazione 2014-2020 del Fse"**

Inoltre, gestisce agenda, smistamento e filtro chiamate, fotocopie, protocollo, posta elettronica, fax, preparazione cartelline per riunioni, organizzazione missioni per personale interno (prenotazioni hotel, biglietti treno ed aerei); partecipazione a seminari organizzati dalla stessa Tecnostruttura, gestione contatti interni ed esterni, accoglienza clienti; traduttrice di testi dall'inglese all'italiano, e viceversa, e di articoli per la rivista QT prodotta dalla stessa Tecnostruttura. Preparazione degli incarichi di prestazioni professionali e dei contratti relativi all'affidamento dell'incarico di Assistenza Tecnica per le Regioni per il Fondo Sociale Europeo (fino al 2002). Preparazione di incarichi di consulenza ai "POM Parco Progetti" (fino al 2001).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo  
Via Volturno, 58 – 00185 Roma (Italia)

Tipo di attività o settore

**Assistenza tecnica di supporto alle Regioni/Province autonome per il Fondo sociale europeo e al Coordinamento tecnico della IX Commissione (Istruzione, Formazione, Lavoro, Innovazione e Ricerca)**

Date	07/1999-12/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta di Scalo presso l'Aeroporto "Leonardo Da Vinci" di Roma
Principali attività e responsabilità	<b>Hostess di terra presso l'Aeroporto "Leonardo Da Vinci" di Roma</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aeroporti di Roma
Tipo di attività o settore	Hostess
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	04/1998-07/1999
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Banconista Agenzia di Viaggi</b>
Principali attività e responsabilità	Banconista di Agenzia viaggi e, soprattutto, organizzatrice di gruppi di viaggio sia per l'incoming che per l'outgoing (dalla organizzazione dei bus, la scelta dei tours da effettuare, la scelta degli hotels, dei menù, ecc...)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Yelken Tours" Via G. Pastrone, 25 – Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Tour Operator
Date	04/1996-08/1997
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente di Direzione</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda, smistamento e filtro chiamate, organizzazione viaggi, riunioni e meeting, redazione di presentazioni, report e verbali, gestione contatti interni ed esterni, accoglienza clienti, posta elettronica, fax, Partecipazione a riunioni e convegni sia interni che esterni alla struttura. Nell'ambito della stessa società svolgevo traduzioni dall'italiano all'inglese e viceversa tra il Consorzio C.I.P.S. (Consorzio Ingegneria per lo Sviluppo) e la Comunità Europea.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cofid Servizi S.r.l. Piazza Mincio, 2 – Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Consorzio Ingegneria per lo Sviluppo
Date	1995-1996
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria in Studio Legale Internazionale</b>
Principali attività e responsabilità	Trascrizione testi legali in lingua inglese e preparare i fascicoli di parte. Organizzazione viaggi, riunioni e meeting, redazione di presentazioni, reports e verbali, fax, posta elettronica, smistamento e filtro delle telefonate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Macchi di Cellere e Gangemi Via G. Cubani, 7 – Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Associazione professionale che assiste clienti italiani e stranieri in relazione alle principali problematiche di diritto italiano, comunitario ed internazionale.
Date	1993-1995
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria di Direzione</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda, smistamento e filtro chiamate, organizzazione viaggi, riunioni e meeting, redazione di presentazioni, report e verbali, gestione contatti interni ed esterni, accoglienza clienti. Intermediaria tra le principali società e banche straniere, come la Gazprom in Russia e la West Merchant Bank di Londra.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alpha –CSE Via Sallustiana, 26 – Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Società Finanziaria internazionale

## Istruzione e formazione

Date 1993  
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di "Segreteria in lingua inglese Office Automation"  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Segreteria in lingua inglese  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Lazio – I.A.L.

**Istruzione e formazione**

Date 1992 - 1993  
 Titolo della qualifica rilasciata **Conseguimento di un II diploma in lingua inglese. Votazione 87/100.**  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute **Il Diploma in inglese come seconda lingua**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **"Notre Dame" Father Fogarty High School - Welland, Ontario (Canada).**

**Istruzione e formazione**

Date Luglio 1991  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di "Liceo Linguistico"  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Competenze linguistiche  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione "Scuola 80" di Monterotondo

**Istruzione e formazione**

Date 07/1990 – 08/1990  
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di specializzazione in lingua inglese ad Oxford (Inghilterra) con attestato  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Miglioramento competenze linguistiche  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Comune di Monterotondo

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francesce**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C2	C2	C1	C1	
B1	B1	B1	B1	B1	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottima predisposizione nei lavori di gruppo e nei rapporti con gli altri colleghi. Ottima capacità di interlocuzione e di interazione con gli enti pubblici (Ministeri, CE, Regioni, ecc....). Atteggiamento molto socievole e solare con tutti.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di organizzare l'ufficio e di gestire il lavoro. Flessibilità, serietà e capacità di problem solving.
Capacità e competenze tecniche	Traduzione di testi dall'inglese all'italiano e viceversa. Ottima capacità di organizzare e gestire le missioni. Molto buono l'utilizzo di fotocopiatrici, telefoni, fax.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel) Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows Ottima capacità dell'utilizzo dello scanner per importare i testi tramite Adobe Acrobat Ottima conoscenza di Internet Explorer, Outlook express
Capacità e competenze artistiche	musica, lettura (tempo libero)
Altre capacità e competenze	Amo la danza, gli animali e fare volontariato (tempo libero)
Patente	Categoria B
<b>Ulteriori informazioni</b>	
<b>Allegati</b>	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003.