

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[COGNOME E Nome] CUCCINIELLO PAOLA</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI</b>
Telefono	<b>0814979244</b>
Fax	<b>0815525515</b>
E-mail	<b>paola.cucciniello@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/11/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo, area e fascia **DAL 20/07/1993**  
Funzionario legale  
Area III fascia F4
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)  
Incarico di responsabile delle 3 Sezioni in cui è suddiviso l'Ufficio Collaborazione legale  
Dall'1/10/2010 al 21.2.2013
- Date (da – a)  
Dal 5/3/2016 ad oggi
- Tipo di impiego  
Coordinatrice della II Sezione dell'Ufficio Collaborazione Professionale  
Dal 22.2.2013 al 04/03/2016
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'Ufficio Archivio
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)  
(ogni incarico deve essere definito con decorrenza, durata e descrizione)  
Dal 20/03/2001 al 30/09/2010 Responsabile dell'Ufficio AA.GG. e del Personale  
Dal 2/5/2000 al 19.3.2001 V.Responsabile dell'Ufficio di Collaborazione Professionale  
Dal 20/7/1993 all'1/5/2000 Addetta all'Ufficio Previdenza (Contenzioso Invalidi Civili)

**Precedente**

- Date (da – a)  
( indicare, in ordine cronologico, solo le esperienze pertinenti – ad iniziare da quelle più recenti -)  
DAL 01/04/1985 AL 2/08/1990 E DAL 3/08/1990 AL 19/07/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
QUESTURA DI ASTI E PREFETTURA DI AVELLINO
- Tipo di azienda o settore  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
- Tipo di impiego  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità  
TITOLARE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO –CONTABILE PRESSO LA QUESTURA DI ASTI E TITOLARE SETTORE DELLA FINANZA LOCALE PRESSO LA PREFETTURA DI AVELLINO

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  
- Altri titoli di studio e professionali

Diploma di ragioniere e perito commerciale  
20/071981  
Istituto Tecnico Commerciale Statale – Capo di Sorrento (NA)

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE E FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Utilizzo WORD- OFFICE –EXCEL ; N.S.I. E N.S.I. APPLICATIVO DI GESTIONE