

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLINI Antonella
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11/1990 – 06/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa Archivi e Cultura
- Tipo di azienda o settore
Cooperativa sociale
- Tipo di impiego
Archivista presso Comune di Cepagatti
Cura e riordino archivio corrente, di deposito e storico.
Archiviazione della documentazione nel rispetto del piano di conservazione documentale e delle procedure richieste dalla Pubblica Amministrazione.

- Date (da – a) **07/1996 – 12/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Impiegata d'ufficio
Agenzia assicurativa
"Arcobaleno sas"
- Tipo di azienda o settore
Addetta operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle privacy e di scadenze.
- Tipo di impiego
Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.

- Date (da – a) **01/2005 – 12/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sub-Agente Assicurativo
Fondiaria Ass.ni – Navale Ass.ni– Unipol Ass.ni- Vittoria Ass.ni.
- Tipo di azienda o settore
Assistenza alla clientela nelle fasi precontrattuali riguardo le caratteristiche dei prodotti assicurativi consigliati.
- Tipo di impiego
Preparazione e aggiornamento professionale su nozioni e normative del settore assicurativo.
Gestione delle richieste concernenti i prodotti e i servizi assicurativi dell'agenzia.

- Date (da – a) **01/2018 – Attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agente Generale di Assicurazioni
Vittoria Assicurazioni SpA
- Tipo di azienda o settore
Sviluppo del portafoglio clienti proponendo soluzioni capaci di rispondere alle esigenze del mercato.
- Tipo di impiego
Prestazione di interventi consulenziali in ambito assicurativo su richiesta del cliente.
Rapporto diretto con la Direzione.
Gestione rete sub-agenziale

Contabilità agenziale
Assistenza ai clienti e gestione sinistri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **10/2025 – 06/2026**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università d'Annunzio Chieti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Specializzazione TFA Sostegno per scuola secondaria di II grado
- Qualifica conseguita
Insegnante specializzato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Voto 30 su 30

10/1989 -11/1995

Università d'Annunzio Chieti
Laurea magistrale in Lettere
Indirizzo storico-artistico
Specializzazione in Archeologia Alto Medievale
Voto 110 su 110 e Lode

1984 – 1989

Istituto Statale D'Arte "N. da Guardiagrele" Chieti
Diploma di maturità in arte applicata
Maestro d'arte in Ceramica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

Inglese
elementare
ELEMENTRE
ELEMENTARE

Ottime capacità comunicative e relazionali, con attitudine ad adattare il proprio stile comunicativo ai diversi contesti e interlocutori. Predisposizione al lavoro in teams, facilità nell'instaurare rapporti interpersonali e approccio sempre cordiale, collaborativo e rispettoso.

Buone capacità organizzative e gestionali, autonomia nella pianificazione delle attività e nel rispetto delle scadenze. Attitudine al Problem Solving e alla gestione efficace delle priorità maturate sia in ambito professionale che in ambito associativo / amatoriale.

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Notebook, Canva), della navigazione Internet, della posta elettronica e della IA. Utilizzo di piattaforme digitali per la comunicazione, la formazione e la gestione dei documenti.

Discrete competenze artistiche: pittura ad olio, su tessuto, disegno artistico, lavorazione a bassorilievo con argilla.
Conoscenza base di strumenti musicali quali pianoforte e chitarra.

Patente A
Patente B

08.06.2026
F.to Antonella Paolini