



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Mariapaola Musella**  
E-mail **mmusella@porto.trieste.it**  
Cittadinanza **Italiana**

### Esperienza professionale

Date	da 12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario ufficio contabilità, bilancio e fatturazione
Principali attività e responsabilità	Gestione trasmissione OPI e monitoraggio situazione bancaria, adempimenti di cassa, contabilizzazione provvisori di entrata/uscita, adempimenti in materia di IVA, gestione fatture passive
Date	17/06/2013 - 12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta ufficio acquisti/economato
Principali attività e responsabilità	Emissione ordini di acquisto inerenti lavori, servizi e forniture; liquidazione fatture; contabilizzazione della cassa economale; gestione amministrativa dei cottimi fiduciari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, via Von Bruck n. 3, Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	18/10/2012 - 19/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativa di assicurazioni
Principali attività e responsabilità	In supporto a un'equipe di periti assicurativi, gestione della completa attività amministrativa inerente le pratiche dei clienti: creazione dossier, organizzazione appuntamenti, relazione telefonica diretta con le società assicurative e rispettivi clienti (per solleciti, reclami, informazioni,...), preparazione e invio di rapporti finali/fatturazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Texa Service, 62 bis Avenue Henri Ginoux, 92120 Montrouge (Parigi, Francia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione
Date	07/11/2011 - 06/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Project Assistant
Principali attività e responsabilità	Ruolo di seguire l'implementazione del progetto "Wartsila Ship Design Global Project Execution" per la definizione della nuova struttura organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wartsila Italia S.p.A., Bagnoli della Rosandra n. 334, S. Dorligo della Valle (TS)
Tipo di attività o settore	Project Management
Date	27/04/2011 - 26/10/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista c/o l'U.O.C. Bilancio e Pianificazione (Area risorse finanziarie e servizi generali)
Principali attività e responsabilità	Attività di analisi dei documenti previsionali-programmatici ai fini della predisposizione delle variazioni di bilancio per quanto riguarda la contabilità finanziaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Trieste, p.zza Vittorio Veneto n. 4
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	04/09/2007 - 20/09/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta Amministrazione Titoli
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito dell'area trasferimenti, gestione delle operazioni inerenti il trasferimento titoli, sia italiani che esteri, in entrata e in uscita su/da i depositi dei clienti

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Banca Generali, Corso Cavour n. 5, Trieste  
 Tipo di attività o settore | Direzione Amministrazione  
 Date | 27/09/2004 - 26/04/2005  
 Lavoro o posizione ricoperti | Operatore Giudiziario B2, in cancelleria sezione Giudice Indagini Preliminari  
 Principali attività e responsabilità | Reperimento e classificazione di atti e documenti, anche a mezzo di supporti informatici; attività preparatoria connessa ad atti di notificazione, sentenze e servizio di chiamata all'udienza; smistamento di comunicazioni telefoniche. Al termine del lavoro svolto mi è stato rilasciato attestato di lodevole servizio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tribunale Ordinario di Trieste, Foro Ulpiano n. 1  
 Tipo di attività o settore | Pubblica amministrazione

### Istruzione e formazione

Date | 14/07/2010  
 Titolo della qualifica rilasciata | Laurea Specialistica in Consulenza Amministrativa e Professionale (Facoltà di Economia) con votazione 110/110 e lode  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Trieste

Date | 01/09/2009 - 31/01/2010  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Erasmus studio  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | "Institut de Préparation à l'Administration et à la Gestion" (IPAG) di Parigi (Francia)

Date | 18/07/2007  
 Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia Aziendale con votazione 103/110  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Trieste

Date | 1998 - 2003  
 Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità classica con votazione 100/100 e Plauso della Commissione (rilasciata attestazione)  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite | 8-12 settembre 2003 partecipazione al corso "Verso il mondo del lavoro, un osservatorio su economia, società e comunicazione" presso l'Università Bocconi di Milano  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo-Ginnasio Dante Alighieri, via Giustiniano n. 3, Trieste

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Francese**  
**Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

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

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

**Ulteriori informazioni**

Assegnataria di borsa di studio nell'ambito del "Project work innovazione: esperto dei Servizi Turistici integrati" (Progetto FxO - Formazione e Innovazione per l'Occupazione). Il progetto, della durata di 6 mesi complessivi (31/01-31/07/2011), si è sviluppato attraverso un periodo di formazione in aula e un periodo di tirocinio presso un'azienda operante nel settore turistico (Hotel Sonia - Trieste), il quale ha consentito di acquisire esperienza nelle relazioni con la clientela, nella vendita di servizi e nella gestione operativa della struttura.

LIVELLI EUROPEI - SCHEDA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana ( per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
SC RIT TO	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.