

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IZZI PAOLA**  
Indirizzo **VIA PORTONE DELLA CORTE, 27 - 04022 - FONDI (LT) - ITALIA**  
Telefono **0771 515123 – CELL. +39 335 8280407**  
Fax **0771 512422**  
E-mail **[paola.izzi@cromaservizi.it](mailto:paola.izzi@cromaservizi.it)**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 04 GIUGNO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1988 SONO AMMINISTRATORE UNICO DELLA SOCIETA' CROMA S.R.L.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CROMA S.R.L. , FONDI (LT), VIA APPIA KM. 116,900
- Tipo di azienda o settore TERZIARIO SERVIZI CONTABILI ED AMMINISTRATIVI ALLE IMPRESE, SPECIALIZZATI PER AZIENDE DI DETTAGLIO
- Tipo di impiego AMMIISTRATORE UNICO
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) NEL 1981 DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE, LICEO CLASSICO – FONDI (LT)  
NEL 1988 DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – UNIVERISTA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - ROMA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECONOMIA AZIENDALE, MARKETING, TECNICA BANCARIA,
  - Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) Dal 06 al 21 maggio 2014 MASTER COURSE ANORC - "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE" – ROMA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MASTER COURSE ANORC - "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE" – ROMA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio NORMATIVA SUL DIGITALE (CAD e Leggi seguenti) – PEC – FIRME ELETTRONICHE E DIGITALI - GESTIONE DOCUMENTALE – ARCHIVIAZIONE DIGITALE DOCUMENTI FISCALI - FATTURAZIONE ELETTRONICA
  - Qualifica conseguita RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE – DIGITAL DOCUMENT AND INFORMATION MANAGER – LIVELLO ADVANCED

## 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

## 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.*

SONO ABITUATA A STUDIARE ED LAVORARE IN GRUPPO. CREDO MOLTO NEL LAVORO DI SQUADRA, AL RISPETTO DEI RUOLI ASSEGNATI ED ALLA CONTINUA ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON GLI ALTRI.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE NEI CONFRONTI DI COLLEGHI, DIPENDENTI, CLIENTI, FORNITORI.

PER IL RUOLO CHE DA SEMPRE HO SVOLTO DA QUANDO LAVORO HO IL COMPITO DI ORGANIZZARE ED ASSEGNARE IL LAVORO A COLORO CHE COLLABORANO CON ME. GRAZIE AL RAPPORTO DI STRETTA COLLABORAZIONE CHE HO CON I MIEI DIPENDENTI SEMPRE RIUSCITA A GESTIRE IL "CAMBIAMENTO" CON ENTUSIASMO DA PARTE DI TUTTI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO IL PERSONAL COMPUTER E SISTEMI INFORMATICI DAL 1988. UTILIZZO PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (DA WORDSTAR 3.0 IN POI, OGGI WRITER O WORD), FOGLI DI CALCOLO (DA LOTUS IN POI, OGGI EXCEL), POWERPOINT, PUBLISHER.

PROGRAMMI DI CONTABILITÀ, FATTURAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, BUDGET.

GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA (KARTHADOC) UTILIZZO DI SCANNER. PER DEMATERIALIZZARE.

UTILIZZO DELLA PEC E DELLA FIRMA DIGITALE.

FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA P.A.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

HO STUDIATO PIANOFORTE E LO SUONO NEL TEMPO LIBERO.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

SONO STATA SPESSO CHIAMATA PER FARE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO AI RAGAZZI DEL QUARTO ANNO DELL'ISTITUTO TECNICI COMMERCIALE DI FONDI (LT) "LIBERO DE LIBERO". ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PER STAGE IN AZIENDA DI NEODIPLOMATI ED ATTIVITÀ DI AFFIANCAMENTO SCUOLA-LAVORO.

HO PARTECIPATO COME RELATORE AD INCONTRI ORGANIZZATI DAI LIONS CLUB DI FONDI SU ARGOMENTI DI NATURA ECONOMICA ED AD UNA TAVOLA ROTONDA ORGANIZZATA, DA CONFINDUSTRIA – LATINA COME RAPPRESENTANTE DELL'IMPREDITORIA LOCALE.

HO RAPPRESENTATO CONFINDUSTRIA – LATINA IN UNA SESSIONE DI ESAMI DI MATURITÀ PRESSO L'ISTITUTO PROFESSIONALE DI FORMIA "ENRICO FERMI".

HO FATTO PARTE PER ALCUNI ANNI DI UN'ASSOCIAZIONE CULTURALE CHE ORGANIZZAVA SPETTACOLI TEATRALI E RASSEGNE MUSICALI CON COMPITI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E PUBBLICHE RELAZIONI (INTERVISTE RADIO-TV LOCALI),

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.  
]

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]