

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STOCCHI PAOLA
Indirizzo	N. 52 VIA GIACOMO MATTEOTTI, 06028, SIGILLO, ITALIA
Telefono	075-8241569
Fax	
E-mail	<a href="mailto:parco.montecucco@tiscali.it">parco.montecucco@tiscali.it</a> <a href="mailto:pstocchi@regione.umbria.it">pstocchi@regione.umbria.it</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <u>DAL LUGLIO 1996 AD OGGI</u>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria  |
| • Tipo di azienda o settore             | Sede del Parco del Monte Cucco a Sigillo  |
| • Tipo di impiego                       | A tempo indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile sezione del Parco del Monte Cucco dal 2000, ininterrottamente salvo breve interruzione dal 20 giugno 2022 al 1° settembre 2022 .<br>Nel periodo luglio 2020-luglio 2021, ha cumulato anche la responsabilità del Parco naturale regionale del monte Subasio. |
| • Date (da – a)                         | <u>DAL 30.09.1992 AL LUGLIO 1996</u>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Umbria  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore Interarea, Perugia  |
| • Tipo di impiego                       | A tempo indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile Centro Stampa regionale  |
| • Date (da – a)                         | <u>DA 01.09.1988 A 11.09.1990</u>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Casa farmaceutica Merk Sharp and Dome, Roma   |

- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

Centro medicina preventiva di Gubbio  
Collaborazione libero professionale

- **Principali mansioni e responsabilità**

Mansioni di segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Da 01.11.1978 a 11.11.1987  
Facoltà di giurisprudenza presso Università degli studi di Perugia  
  
Laurea  
Punteggio 110/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Corsi di aggiornamento organizzati da Regione Umbria e da Scuola Eugubina di pubblica Amministrazione su: Diritto ambientale, Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione, Gestione risorse umane, Modifiche al titolo 5° della Costituzione, Programma Life-Plus 2007-2013 su natura e biodiversità, responsabilità per pareri regolarità tecnica, Privacy, Accesso agli atti, leggi finanziarie.  
Partecipazione a Stati generali Aree naturali protette italiane e a vari convegni su Sistema Parchi Regione Umbria.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

## INGLESE

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

buona  
buona  
buona  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DA 28 ANNI SVOLGE UN RUOLO DI COORDINAMENTO E DIREZIONE DI UNITÀ LAVORATIVE COMPOSTE FINO A 10 ELEMENTI , QUALI IL CENTRO STAMPA DELLA GIUNTA REGIONALE E L'UFFICIO DEL PARCO DEL MONTE CUCCO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Grazie ad un corso di base di informatica, organizzato dalla Regione Umbria, e più di 20 anni di pratica, ha una buona abilità nell'uso del computer.

PATENTE

Patente A e B

19.09.2022