

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome PISTOLESI FELICITA  
 Indirizzo [REDACTED]  
 Telefono [REDACTED]  
 E-mail felicitia.pistolesi@cultura.gov.it  
 Nazionalità Italiana  
 Data di nascita 02/01/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Assunzione a tempo indeterminato dal 20/11/1985 presso la Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici di Ravenna**

Dal **8 giugno 1999** assegnata al Servizio segreteria, a supporto dell'allora Responsabile di Segreteria Generale e Particolare del Soprintendente  
 Dal **01 luglio 2007** confermata nella Segreteria Generale e Particolare del Soprintendente con maggiore autonomia gestionale, ruolo che tuttora ricopre  
 Dal **19/07/2016** Amministratore Locale di posta elettronica ordinaria e supporto del Referente informatico  
 Dal **13/12/2005 al 3/10/2018** assegnata all'Ufficio Vincoli  
 Dal **4/10/2018** assegnata all'Ufficio del Personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Cultura  
 Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.  
 Via San Vitale, 17 – 48121 Ravenna**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Area assistenti (ex A2F4) D1 – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di Segreteria Particolare e Generale, attività di raccordo tra Funzionari e Soprintendente, collaborazione con Servizi e Settori di Soprintendenza. Nel Servizio del Personale, oltre che istruttorie d'Ufficio, mi occupo autonomamente degli adempimenti in PERLA PA (GEDAP, GEPAS, L.104/92) NOIPA decurtazioni, SIAPWEB, INPS, INAIL per infortuni, SARE, Piattaforma Ministero Lavoro per contratti lavoro agile.  
 Considerato che dal 01/10/2019 questo Ufficio è privo di personale appartenente al profilo informatico, ricopro il ruolo di amministratore di posta locale e Tool di amministrazione GIADA e mantengo i contatti con il supporto e l'assistenza esterna raccogliendo e coordinando le necessità informatiche dell'Istituto.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di maturità magistrale conseguito in data 25/09/1983 con voto 60/60 + anno integrativo conseguito in data 20/06/1984**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Considerata la lunga esperienza lavorativa presso la Soprintendenza, ho sviluppato una buona capacità di problem solving e di agire in situazione di stress. Empatia, disponibilità e buone capacità comunicative e relazionali mi portano a collaborare con efficacia anche nei lavori in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ritengo di riuscire a organizzare il lavoro con competenza e capacità, aiutata da lunga esperienza, conoscenza dell'organizzazione dell'Ufficio e buoni rapporti con i colleghi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del Pacchetto Office, Utilizzo delle piattaforme istituzionali della P.A. (PERLA PA (Gedap, Gepas, L.104/92, Collaboratori e incarichi extraistituzionali) NOIPA decurtazioni, SIAPWEB, INPS, INAIL per infortuni, SARE, Piattaforma Ministero Lavoro, SISTER, GIADA, Ape beniculturali, Europaweb).
PATENTE O PATENTI	Patente B
	La sottoscritta ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità; inoltre autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003

Ravenna, 12 dicembre 2025

Firma  
