

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Padovan



Sesso: F | Luogo e Data di nascita: Padova, 29/03/1976 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 15/09/2021 ad oggi

Comune di Fossalta di Piave (VE)
Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D
Area Amministrativa

Mansioni svolte: redazione atti (delibere- determine); revisione Statuto Comunale e regolamenti; rinnovo convenzioni con Enti per l'erogazione di servizi; procedure selettive; supporto amministrativo alle attività gestite dai servizi sociali; avvio progetto pilota per il Patto Territoriale della Venezia Orientale.

Dal 01/01/2022 mi è stato conferito il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa per il biennio 2022-2023.

Dal 01/12/2017 al 14/09/2021

Comune di San Donà di Piave (VE)
Istruttore Amministrativo - cat. C

▪ Settore 5 – Ufficio Sport e Attività Ricreative

Mansioni svolte: attività di prenotazione spazi, gestione calendari, emissione fatture; predisposizione PEG (missione 6); predisposizioni atti (Delibere e determine); monitoraggio concessioni impianti sportivi (rinnovo convenzioni scadute, affidamento nuove concessioni previo espletamento procedure di gara); organizzazione eventi ricreativo/sportivi.

Sono inserita nel gruppo di lavoro "My portal 3" – sperimentazione per l'avvio di un unico interfaccia regionale degli Enti Locali in grado di offrire ai cittadini servizi integrati di e-government.

Dal 01/09/2010 al 30/11/2017

Azienda ULSS 9 di Treviso
Assistente Amministrativo - cat. C

▪ dal 12/10/15 presso l' U.O.C. Servizio Personale Dipendente.

Mansioni svolte: procedure di reclutamento dei collaboratori esterni (co.co.co. e Libero professionisti) e di reclutamento del personale dipendente (avvisi e concorsi, sia per profili del comparto che per quelli della dirigenza); predisposizione atti deliberativi di assunzione e conferimento incarico, aggiornamento e monitoraggio periodico del sito web per la parte di competenza della Sezione Concorsi e Reclutamento.

▪ dal 01/09/10 al 11/10/15 presso l'U.O.C. Servizio Formazione e Aggiornamento (con incarico di referente nel periodo luglio 2012 – settembre 2015).

Mansioni svolte: gestione degli aspetti amministrativo/contabili dei corsi di formazione (predisposizione lettere incarico docenti/fornitori., liquidazione, emissione fatture e tenuta registro IVA, rendicontazione e monitoraggio delle spese nel rispetto del budget assegnato); predisposizione atti deliberativi a supporto dell'attività del servizio; gestione dei rapporti con gli Sponsor e dei relativi contratti di sponsorizzazione; predisposizione Bep annuale del Servizio e monitoraggio Cepa trimestrali; aggiornamento periodico dati da pubblicare sul sito aziendale nel rispetto delle recenti normative in materia di trasparenza e tracciabilità.

Dal 25/10/2004 al 31/08/2010

Università degli Studi di Padova

Impiegata amministrativa presso il Servizio Formazione Post Lauream (cat. D con contratto a Tempo Determinato dal 25/10/2004 al 31/08/2006 e cat. C per il restante

periodo con contratto a Tempo Indeterminato)

- **Mansioni svolte:** gestione di master e corsi di perfezionamento (dalla proposta di istituzione, alla presentazione agli organi accademici, fino alla pubblicazione degli avvisi di selezione); gestione delle carriere degli iscritti; attività di front-office e di servizio al pubblico; organizzazione di eventi promozionali; gestione e stipula di convenzioni tra l'Università di Padova ed Enti di vario genere (aziende, enti locali, fondazioni etc..) per il finanziamento dei corsi; attività di responsabile di procedimento amministrativo per garantire il regolare svolgimento di alcune prove dell'esame di Stato.

Dal 01/08/2003 al 20/10/2004

Adecco SpA c/o filiale di Limena (PD)

Responsabile di selezione e servizio

- **Mansioni svolte:** attività di front-office consistente nell'effettuare colloqui conoscitivi e motivazionali; selezione e presentazione dei candidati alle aziende clienti; preparazione di contratti e lettere di assunzione; monitoraggio dell'inserimento dei lavoratori all'interno dell'azienda utilizzatrice

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Dal 2017 al 2019

Laurea magistrale in Scienze del Governo e Politiche Pubbliche

Università degli Studi di Padova

Votazione 108/110. Data conseguimento titolo: 21/11/2019.

Anno Accademico 2002/03

Corso Post Lauream per la Carriera Diplomatica e le Funzioni Internazionali

Università degli Studi di Padova

Anno Accademico 2001/02

Master in Studi Interculturali

Università degli Studi di Padova

- Tirocinio svolto presso l'Istituto comprensivo Guinizelli di Monselice (PD) in qualità di assistente ai corsi di italiano come L2 per stranieri.

Dal 1995 al 2000

Laurea in Storia

Università Cà Foscari di Venezia

- Votazione 110 e lode. Estratto della tesi è stato pubblicato negli Annali 2002, pubblicazione del Dipartimento di Studi Storici di Venezia.

Dal 1990 al 1995

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Padova

- Votazione 54/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPrensione	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
--------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	B1	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Buon livello di conoscenza della lingua francese, sia scritta che parlata, perfezionato grazie ad un soggiorno di 9 mesi a Parigi (partecipazione al programma di scambi culturali Socrates/Erasmus presso l'Università di Paris VII Denis-Diderot).
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Nelle esperienze professionali sopra elencate mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Buona capacità di comunicazione e propensione al lavoro in team.
Competenze professionali	Attitudine alla produzione di documenti/atti di carattere amministrativo e propensione per attività di redazione/revisione testi. Capacità di gestire situazioni di stress e spirito d'iniziativa, maturato svolgendo attività di front-office e durante l'esperienza lavorativa in ambito privato nel settore delle risorse Umane.
Competenze informatiche	Conoscenza dei programmi Word, Excel, Access del pacchetto Office. Uso di internet e della posta elettronica.
Patente di guida	Cat. B

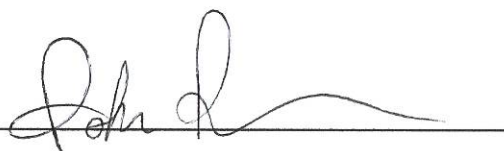
ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> Paola Padovan, "Quand'eravamo antifasciste ... " storie e memorie di donne a Parigi, in Università Cà Foscari, Venezia – Dipartimento di Studi Storici, annali 2002. Studi e Materiali dalla tesi di Laurea IV, Milano, Edizioni Unicopli, 2003, pp. 91-108.
Interessi	<ul style="list-style-type: none"> Interesse per la lettura e la recitazione. Ho frequentato corsi di ballo liscio e latino americano. Dal 2002 al 2006, su nomina del Consiglio Comunale, ho presieduto il Comitato Biblioteca del Comune di Casalserugo collaborando con l'Assessorato alla Cultura nella programmazione ed organizzazione delle attività culturali e di intrattenimento proposte dal Comune
Dati personali	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR - UE n. 679/2016 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

Data 10/01/2022

Firma



Io sottoscritta Padovan Paola ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità ed esattezza di quanto dichiarato nel presente curriculum vitae.