

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Padovan

 Via Mail:

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

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2022 ad oggi

Comune di Fossalta di Piave (VE)

Funzionario servizi amm.vo contabili (ex. – cat D) con funzioni di Elevata QualificazioneResponsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Fossalta di Piave con incarico fino al 30/06/2024 (decreto del sindaco n. 16 del 31/12/2021 e n. 18 del 12/08/2022)

Afferiscono all'area amministrativa i seguenti uffici: affari generali, associazionismo, sport-cultura, pubblica istruzione, commercio, personale, ragioneria ed economato, segreteria, contratti, protocollo, servizi demografici, servizi sociali. Gestisco un gruppo di 10 colleghi.

Dal 15/09/2021 al 1/12/2021

Comune di Fossalta di Piave (VE)

Istruttore direttivo amministrativo – cat D

Mansioni svolte: revisione regolamenti e statuto comunale; gestione convenzione con altri Enti per l'erogazione di servizi e funzioni condivise; partecipazione alla stesura degli strumenti di programmazione (BPF, DUPs, ...) predisposizione atti (Delibere di Giunta e Consiglio, determine).

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

Comune di San Donà di Piave (VE)

Assistente 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.

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	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	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 ▪ 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 ▪ 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 29/06/2023

Firma Paola Padovan
f.to digitalmenteⁱ

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.

ⁱ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.