

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome: Paccagnella Gretel
Anno di nascita: 1978
Domicilio: omissis
Telefono: omissis
Indirizzo di posta elettronica: gretelpaccagnella@yahoo.it
C.F. omissis

FORMAZIONE

- 16.3.2022 Università Guglielmo Marconi – Roma
Facoltà di Scienze Politiche
- Laurea Triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali con votazione 108/110**
- 25.2.2002 Università degli Studi di Padova
Facoltà di Scienze della Formazione
Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione (vecchio ordinamento – laurea a ciclo unico di durata 4 anni)
Indirizzo "Esperti nei processi di formazione"
- Laurea in Scienze dell'Educazione con votazione 110/110**
- 2002 **Diploma di specializzazione in "Tecnico specialista in processi formativi", conseguito presso Cosecon Spa (durata 800 ore: corso realizzato in collaborazione con l'Università degli studi di Padova)**
- 2000 Concorso Pubblico Statale
- Abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne**
- 1996-1997 Liceo Psico-Socio-Pedagogico "Duca d'Aosta" Padova
- Diploma - Liceo "Psico-Socio-Pedagogico"**

CONOSCENZE

Conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint) in ambiente Windows; Internet e Posta Elettronica.

Lingue straniere:
Inglese – livello B1
Tedesco - scolastico
Spagnolo - scolastico

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 30.12.2021 al 31.3.2022

Comune di Villafranca Padovana con Posizione Organizzativa e Responsabilità di Area (Affari Generali) – qualifica di istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato cat. C3: Responsabile degli Uffici: Protocollo, Cultura e Biblioteca, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Associazionismo, Informatizzazione

Dal 12.5.2008 ad oggi

Comune di Villafranca Padovana (sede: Comune di Villafranca Padovana Piazza Marconi 6) con la qualifica di istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato cat. C3 presso Ufficio Segreteria. Nessun procedimento disciplinare concluso o in corso.

Svolgo in completa autonomia i seguenti servizi:

Ufficio Servizi Sociali: Da 5 anni gestisco e organizzo in completa autonomia i seguenti servizi amministrativi afferenti al settore sociale: Gestione contributo buono – libri; assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributo regionale per nucleo familiare numeroso e orfani, progetti lavoro a valere su fondi comunitari/regionali o comunali, soggiorni climatici per gli invalidi; REI (Reddito di inclusione) redazione di tutti gli atti amministrativi conseguenti (delibere, determine e liquidazioni), aggiornamento casellario dell'assistenza, pratiche di erogazione di contributi economici agli indigenti, inoltre in raccordo con l'assistente sociale monitoro gli interventi a favore dei casi sociali in carico ai servizi.

Ufficio Cultura: Per 4 anni ho organizzato in completa autonomia tutti i corsi attivati dall'Amministrazione Comunale in seno all'UTL (Università del Tempo Libero) ed in particolare mi sono occupata: dell'ideazione dei corsi, contatto con i docenti, ricevimento delle domande di iscrizione, somministrazione all'utenza di questionari di gradimento. Ho inoltre gestito l'organizzazione delle rassegne teatrali (una dedicata ai ragazzi ed una dedicata agli adulti) oltre a tutte le altre iniziative a valenza culturale.

Ufficio Scuola: Seguo in totale autonomia i seguenti servizi: Mensa scolastica, Convenzione per erogazione contributi all'istituto comprensivo; Progetti scuola (da due anni mi è stata delegata anche l'organizzazione dei progetti che ho pianificato ex novo, procedendo in concerto con la Commissione POF e gestendo e monitorando tutti i progetti dell'Istituto Comprensivo finanziati dal Comune); tenuta rapporti con Dirigente Scolastico, Commissione POF e DSGA per la pianificazione degli interventi nelle scuole; predisposizione delle cedole librerie e loro distribuzione. Mi sono inoltre occupata dell'organizzazione dei centri estivi comunali nelle scuole del territorio e dell'erogazione dei contributi alle scuole materne paritarie.

Segreteria generale del Sindaco: redazione deliberazioni di giunta e di consiglio comunale (software Halley); tenuta agenda appuntamenti, segreteria del Sindaco.

Associazioni: gestione albo delle associazioni, realizzazione di eventi in collaborazione con associazioni di volontariato e sportive, ufficio di riferimento per le associazioni locali.

Ufficio Sport Per 8 anni ho gestito l'Ufficio Sport ed in particolare: gestione bandi di gara dei campi da calcio, da tennis e da beach volley comunali e delle relative convenzioni oltre alla promozione di eventi sportivi (MaratonDa, Sportivando, Torneo "G. Galdiolo")

Ufficio Comunicazione: Creazione ed aggiornamento del sito internet comunale, redazione in completa autonomia del notiziario comunale, organizzazione di convegni, riunioni pubbliche e seminari di approfondimento, creazione ed aggiornamento della pagina Facebook ufficiale.

1.11.2005 - 20.5.2007

Università di Milano (sede: Via Festa del Perdono, 7 – Milano) con la qualifica di impiegata amministrativa cat C1 presso il Dipartimento di Lingue e Culture Contemporanee (Segreteria Didattica di Dipartimento) a tempo pieno ed indeterminato (dal 1.9.2007 all'11.5.2008 con contratto part time 70%). Il rapporto di lavoro si è concluso per dimissioni volontarie seguenti a richiesta di mobilità presso altro Ente. Nessun procedimento disciplinare concluso o in corso.

16.1.2005 - 31.10.2005

Università di Bergamo (sede: Via Salvecchio, 19 – Bergamo) con la qualifica di impiegata amministrativa cat C1 a tempo indeterminato presso la Facoltà di Lettere e Filosofia (Presidio

di Facoltà). Il rapporto di lavoro si è concluso per dimissioni volontarie seguenti a richiesta di mobilità presso altro Ente. Nessun procedimento disciplinare concluso o in corso.

3.9.2003- 15.1.2005

Università di Milano (sede: Via Festa del Perdono, 7 – Milano) con la qualifica di impiegata amministrativa cat C1 tempo pieno e determinato presso il Dipartimento di Lingue e Culture Contemporanee (Segreteria Didattica di Dipartimento). Il rapporto di lavoro si è concluso per dimissioni volontarie in quanto vincitrice di altro concorso. Nessun procedimento disciplinare concluso o in corso.

04.2003-2.9.2003

Università di Padova (Via 8 febbraio, 2) con la qualifica di impiegata amministrativa cat C1 tempo pieno e determinato (Servizio Post-Laurea – Ufficio Dottorati di Ricerca). Il rapporto di lavoro si è concluso per dimissioni volontarie in quanto vincitrice di altro concorso. Nessun procedimento disciplinare concluso o in corso.

Gennaio-Marzo 2002

Attività sporadica di supplenza presso scuole materne pubbliche e private di Padova in qualità di insegnante

CORSI DI FORMAZIONE:

- | | |
|------------------|---|
| 25 marzo 2022 | Superamento test “Data Protection: la valutazione di impatto sulla protezione del dato personale” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana (corso online) |
| 22 marzo 2022 | Superamento test “Il registro di trattamento” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana (corso online) |
| 23 febbraio 2022 | Corso di formazione specifica dei lavoratori per mansioni a basso rischio (D. lgs 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011). Attestato di frequenza rilasciato da Centro Formazione STS (durata 4 ore) |
| 17 gennaio 2022 | Seminario di studio “Riforma Irpef, assegno unico e indennità di carica”. Attestato di frequenza rilasciato da Il Personale PA (durata 3 ore) |
| 15 dicembre 2021 | Corso di formazione generale dei lavoratori (D.lgs 81/2008 e s.m.i. e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011) Attestato di frequenza rilasciato da Esse Ti Esse Sicurezza srl e Centro di Formazione STS Srl (durata 4 ore) |
| 1 aprile 2021 | “Hc_PagoPa – Switch off Pagopa” Attestato di frequenza (durata: 3 ore) |
| 17 febbraio 2021 | DGR del 2021 “Interventi di pubblica utilità e cittadinanza attiva” sessione di domande e risposte sui contenuti del bando – Certificato di frequenza rilasciato da Anci Veneto Formazione Online (durata: 1 ora e 30) |
| 10 dicembre 2020 | La gestione digitalizzata dei buoni spesa Covid e il Welfare integrato – Attestato di frequenza rilasciato da Anciveneto Formazione (durata: 2 ore) – formazione online |
| 27 gennaio 2020 | “Il Reddito di Cittadinanza nel contesto della Provincia di Padova”
Attestato di frequenza rilasciato da Cooperativa La Esse (durata: 4 ore) – Carmignano di Brenta |
| 22 gennaio 2020 | “La Comunicazione social dei Comuni” (durata: 7 ore e 30) – Attestato di partecipazione rilasciato da P.A. Social - Palazzo Moroni (Padova) |

17 luglio 2019	Superamento test “Sanzioni” (Regolamento Privacy)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana
15 luglio 2019	Superamento test “Data Breach” (Regolamento Privacy)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana
11 luglio 2019	Superamento test “DPO” (Regolamento Privacy)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana
11 luglio 2019	Superamento test “Nomine e lettere di incarico” (Regolamento Privacy)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana
8 luglio 2019	“Dal Rei al Reddito di Cittadinanza. Gli obiettivi della pianificazione regionale e locale.”. Attestato di frequenza rilasciato da Cooperativa La Esse (durata: 4 ore e 30 minuti) – Carmignano di Brenta
27 febbraio 2019	“Il reddito di cittadinanza (RDC). Avvio della nuova misura di contrasto alla povertà. La transizione dal Rei. Competenze dei comuni e di altri soggetti. Attestato di frequenza rilasciato da Progetto Sofis (durata 5 ore) – Villafranca Padovana
7 maggio 2018	Superamento test “La necessità di un Nuovo Regolamento Privacy” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
7 maggio 2018	Superamento test “Rispetto dei principi fondamentali (Regolamento Privacy)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l.- –Villafranca Padovana
9 maggio 2018	Superamento test “Definizioni e soggetti del trattamento dei dati” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
10 maggio 2018	Superamento test “Diritti degli interessati (nel trattamento dati)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
11 maggio 2018	Superamento test “Informativa e consenso (nel trattamento dati)” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
15 maggio 2018	Superamento test “Accountability” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
7 maggio 2018	Superamento test “Rischi del trattamento” attestato di partecipazione rilasciato da boxxapps S.r.l. – Villafranca Padovana
31 gennaio 2018	“Il reddito di inclusione (REI)” attestato di partecipazione rilasciato da Anci Veneto (durata: 4 ore) – Cadoneghe (PD)
27 aprile 2017	“L’acquisto dei testi scolastici e di libri: Riferimenti normativi, cedole librerie, ricorso al MEPA” attestato di frequenza al seminario rilasciato da Federazione dei Comuni del Camposampierese (durata 4 ore 30 minuti) – Santa Giustina in Colle
11 settembre 2017	“Corso di formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione” rilasciato da Publika (durata: 4 ore e 30) – Piazzola sul Brenta (PD)

24 marzo 2017	“Il Comune alla prova di trasparenza, accesso civico e unioni civili” attestato di frequenza rilasciato da Gaspari Formazione (giornata di formazione) – Due Carrare (PD)
10 febbraio 2017	“Inglese livello A2” attestato di frequenza rilasciato da AISPAL Padova (durata: 30 ore) – Villafranca Padovana
1 luglio 2016	“Il nuovo ISEE dopo il DL 42/2016” rilasciato da FORMEL (durata: 8 ore) - Venezia
15 ottobre 2015	“Fondo sostegno affitti” attestato di partecipazione rilasciato da Anci Veneto (durata. 4 ore e 30) – Curtarolo (PD)
25 settembre 2015	“Il nuovo ISEE” attestato di frequenza rilasciato da Federazione dei Comuni del Camposampierese (durata: 6 ore) – Villa del Conte
11 giugno 2014	“Acquisti in rete P.A” attestato di partecipazione rilasciato dalla Regione del Veneto (durata: 4 ore) Regione del Veneto - Venezia
15 gennaio 2014	“Lezione interattiva sulle manovre disostruzione pediatriche” attestato di partecipazione rilasciato da Croce Rossa Italiana – Villafranca Padovana
14 novembre 2013	“Il piano anticorruzione ed i documenti da pubblicare per il rispetto della normativa sulla trasparenza” attestato di frequenza rilasciato da Federazione dei Comuni del Camposampierese (durata:5 ore) – Teatro Rossi Borgoricco
13 settembre 2013	“DPS Privacy” – Attestato di frequenza rilasciato da H3 (durata: 6 ore) – Marcon, Venezia
11 marzo 2013	“Le concessioni di contributi, patrocini e sedi assegnate alle forme associative” attestato di frequenza rilasciato da FORMEL (durata:6 ore)
20 febbraio 2013	“Incontro di approfondimento sul MEPA” attestato di frequenza rilasciato dalla Provincia di Padova (durata: 2 ore) – Padova
29 febbraio-28 marzo 2012	“Corso di 1° soccorso” attestato di frequenza – Comune di Villafranca Padovana
24 novembre 2011	“Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni da parte degli Enti Locali” attestato di frequenza rilasciato da CNS Consulting (giornata di formazione) – Bolzano Vicentino
24 febbraio 2011	“L’Ufficio Segreteria nella prospettiva della Riforma. Organi e Atti” attestato di frequenza rilasciato da FORMEL (durata: 6 ore) - Venezia
3 dicembre 2010	“Tecniche per la Comunicazione efficace” attestato rilasciato da Regione Toscana – Progetto Trio in autoformazione (durata: 6 ore e 15 minuti)
28 ottobre 2010	“Le riforme alla legge 241/90” attestato di frequenza rilasciato da CSA (durata 4 ore e 30) – Cittadella Torre di Malta
21 aprile 2010	“Il procedimento amministrativo per l’accesso ai documenti nell’Ente Locale” attestato di frequenza rilasciato da Gaspari Formazione – (giornata di formazione) - Vicenza Hotel Viesti
11 febbraio 2010	“La gestione degli acquisti negli enti pubblici” attestato rilasciato da Regione Toscana – Progetto Trio in autoformazione (durata: 3 ore e 30 minuti)
22 settembre 2008	“La gestione delle gare per appalti di servizi” attestato di frequenza rilasciato da FORMEL – (durata: 6 ore) - Venezia
Anno 2002	Diploma di frequenza al corso di “Contabilità di base” (40 ore) presso Manpower Formazione - Padova

COMPETENZE

Competenze amministrative specifiche al comparto enti locali (Comuni); competenze specifiche di progettazione formativa; competenze relative all'ambito dell'orientamento scolastico e professionale e dell'accompagnamento al lavoro; competenze relazionali e di lavoro in team; competenze organizzative; predisposizione al contatto con l'utenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Villafranca Padovana, 30.3.2022

Gretel Paccagnella