

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome / Cognome **MANUELA DE PAOLIS**  
Indirizzo(i) 8, via Postumia, I - 35050 SELVAZZANO DENTRO  
Telefono(i) +39 049 8733988  
Fax  
E-mail m.depaolis@comune.selvazzano-dentro.pd.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 04.06.1965  
Sesso femminile

### Esperienza professionale

Date	<b>Agosto 2022</b> →
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Cultura e Promozione Sociale
Principali attività e responsabilità	Gestione contatti con associazioni ed enti del terzo settore per organizzazione attività di promozione sociale, organizzazione e gestione di eventi culturali, formazione genitori, attività ricreative e culturali per bambini e ragazzi. Gestione delle relative istruttorie amministrative. Assegnazione contributi economici e altre forme di sostegno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO – P.zza Puchetti 1 – 35030 SELVAZZANO DENTRO
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>Febbraio 2021 – Luglio 2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionaria presso FILCTEM CGIL Padova in aspettativa sindacale
Principali attività e responsabilità	Contrattazione e tutela individuale lavoratori settore chimico/farmaceutico, lavanderie industriali, settore gas-acqua, moda
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Filctem CGIL – Via Longhin 117/121 – 35129 Padova
Tipo di attività o settore	Sindacato
Date	<b>Ottobre 2012 – Febbraio 2021</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Provinciale FP CGIL Padova in distacco sindacale
Principali attività e responsabilità	Contrattazione e tutela individuale lavoratori settore autonomie locali, formazione delegati e lavoratori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FP CGIL – Via Longhin 117/121 – 35129 Padova
Tipo di attività o settore	Sindacato
Date	<b>2004 – Settembre 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale Amministrativo cat B7 presso Ufficio Sport e Tempo Libero
Principali attività e responsabilità	Gestione contatti con associazioni area sociale e sportiva per organizzazione attività e manifestazioni sportive, gestione e assegnazione impianti sportivi e altri locali comunali, istruttorie assegnazione contributi economici e altre forme di sostegno. Segreteria del Settore Servizi alla Persona, con mansioni di front office.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO – P.zza Puchetti 1 – 35030 SELVAZZANO DENTRO
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>2002 - 2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale Amministrativo cat B5 presso Ufficio Politiche Abitative

Principali attività e responsabilità	Assistenza a cittadini per redazione contratti di locazione, istruttorie assegnazione alloggi pubblici, istruttorie assegnazione contributi economici a sostegno dei canoni di locazione, istruttorie rilascio certificati di idoneità alloggio a cittadini stranieri e gestione dichiarazioni cessioni fabbricato e ospitalità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO – P.zza Puchetti 1 – 35030 SELVAZZANO DENTRO
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>1999 - 2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale Amministrativo cat B3 presso Ufficio Servizi Demografici
Principali attività e responsabilità	Gestione sportello anagrafe ed elettorale con contatto quotidiano con i cittadini per redazione e rilascio documenti e certificati anagrafici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO – P.zza Puchetti 1 – 35030 SELVAZZANO DENTRO
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>1992 - 1999</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Professionale Amministrativo cat B3 presso Ufficio Archivio - Protocollo
Principali attività e responsabilità	Gestione sportello protocollo e registrazione atti, gestione archivio corrente e storico dell'ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO – P.zza Puchetti 1 – 35030 SELVAZZANO DENTRO
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	<b>1990 - 1992</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria vendite export
Principali attività e responsabilità	Traduzione pratiche riservate, gestione segreteria, rapporti con consociate estere ed agenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IVG COLBACHINI SPA
Tipo di attività o settore	Produzione tubi di gomma
Date	<b>1988 - 1990</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Ufficio commerciale - amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini, contatto con clienti e agenti, pratiche di esportazione e segreteria, registrazione prima nota, bollettazione e fatturazione, traduzione testi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRANSFERGOMMA SRL
Tipo di attività o settore	Produzione marcature per articoli tecnici in gomma
Date	<b>1985 - 1988</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Commercial Export
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini, contatto con clienti ed agenti stranieri, pratiche di esportazione, redazione corrispondenza in lingua straniera.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MANIFATTURA TUBI GOMMA SRL
Tipo di attività o settore	Produzione tubi di gomma
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	1984
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITÀ LINGUISTICA conseguita con la votazione di 60/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Studio delle lingue straniere, nell'ordine francese, inglese, tedesco
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITFS PIETRO SCALCERLE - PADOVA
<b>Capacità e competenze personali</b>	Ottima capacità di organizzazione, mediazione, contrattazione, rappresentanza, gestione rapporti con e nella Pubblica Amministrazione

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buono spirito di gruppo, acquisito sia nell'ambito professionale, che come volontario attivo nell'associazionismo sportivo, culturale e di promozione sociale. Lunga esperienza di presidenza e gestione di associazione culturale e sportiva. Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, acquisita in soggiorni di studio, lavoro e turismo in Europa e Medio Oriente, accompagnata da stabili relazioni amichevoli con residenti in Europa, Nord America e Medio Oriente, nonché collaborazione con associazionismo nell'UE, in particolare in Francia. Ottime capacità di comunicazione, sia innate che acquisite in corsi di formazione, ma soprattutto nella lunga esperienza di font office (settori anagrafico e sociale nella Pubblica Amministrazione).

Capacità e competenze organizzative

Buona attitudine alla gestione di gruppi e progetti, acquisita principalmente nella vita associativa. Buone capacità organizzative e buona capacità di leadership, acquisite nell'organizzazione di eventi sportivi e culturali, viaggi, scambi culturali.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi di office (Word™, Excel™, Power Point™, Publisher™, Outlook™), navigazione internet e social networks.

Capacità e competenze artistiche

Canto acquisito in pluriennale esperienza di canto corale, danza classica e moderna, acquisita in 10 anni di studio a livello professionale. Danza popolare acquisita in corsi, seminari e stages in Italia e all'estero. Attualmente tiene corsi di danze popolari israeliane per adulti.

Altre capacità e competenze

Pratica di Trekking, Acquagym, Pilates, Yoga

Patente

Patente B

**Ulteriori informazioni**

Stato civile: coniugata – Due figli rispettivamente di 30 e 25 anni

**Allegati**

**Data e firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

15/10/2023



