

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE PAOLI EMANUELA**
Indirizzo **C/O AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO – VIA ROMA N°18**
Telefono **045.8290132 (diretto) – 045.8290111(centralino)**
Fax **045.8290253**
E-mail **emanuela.depaoli@comunelupatoto.it – servizisociali@comunelupatoto.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26 GENNAIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal luglio 1983 alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di San Giovanni Lupatoto
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Roma n° 18 – 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dal gennaio 1985 ininterrottamente a tutt'oggi assegnata al Servizio Sociale con funzioni amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Dall'Aprile 2002 con funzioni di istruttore direttivo della Sezione dei Servizi Sociali
Dal Gennaio 2008 con incarico di Posizione Organizzativa dei Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di preparatore di Laboratorio Chimico-Biologico/Tecnico di Laboratorio
- Principali tematiche/competenza professionali possedute Biologia, microbiologia, chimica, fisica, matematica, scienze
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore
- Date (da – a) Marzo /2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facilitatore nei processi di autorizzazione ed accreditamento strutture socio-sanitarie
- Principali tematiche/competenza professionali possedute
 - Strumenti normativi e procedurali per supportare la struttura nella fase di autovalutazione per l'au Ed accreditamento implementando il modello di miglioramento continuo della qualità della Regione Veneto
 - Competenze per l'effettuazione delle visite per l'autovalutazione delle strutture socio-sanitarie e sociali al fine della verifica e possesso requisiti previsti dalla norma
 - Conoscenze e capacità per implementare e sostenere i processi di miglioramento della qualità al fine del raggiungimento dei requisiti previsti dalla norma
- Qualifica conseguita Corso formativo acquisito con superamento di un esame finale, permette l'iscrizione all'albo dei facilitatori regionali dell'ARSS

• Date (da – a) Dall'applicazione del D Lgs 626/1994 con corsi periodici sino ad ultimo Ottobre/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sul luogo di lavoro
formazione
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

- Strumenti normativi e procedurali per supportare i colleghi al fine di tendere ad un livello ottimale la sicurezza sul luogo di lavoro
- Partecipazione consultiva e propositiva dell'elaborazione del documento di prevenzione rischi
- Promuovere l'individuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- Partecipazione alla riunione periodica con datore di lavoro responsabile per la sicurezza medico competente segnalando collaborando e/o promuovendo misure atte a salvaguardare la salute del lavoratore

Qualifica conseguita Corso formativo periodico di almeno n° 32 ore e inoltre di n° 8 ore di formazione annuale acquisito con superamento di un esame finale,

• Date (da – a) Svariati corsi di aggiornamento nel corso dell'assegnazione ai Servizi Sociali sino al piu recente giugno 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o Codice dei contratti – responsabile unico negli appalti affidamento servizi/lavori
formazione
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

- Strumenti normativi nelle procedure di appalti pubblici

Qualifica conseguita Corsi di aggiornamento di un giorno o di piu giornate lavorative , alcuni con esame finale agli atti del fascicolo personale depositati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello scolastico
Livello scolastico
Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Capacità di lavoro in gruppo in quanto il Servizio è strutturato con figure multi professionali (es. Area Amministrativa e Servizio Sociale Professionale), inoltre come responsabile del procedimento l'interfacciarsi con altri servizi pluridisciplinari (sia interni che esterni all'Ente) per l'occasione coinvolti, ha contribuito a perfezionare competenze relazionali
- In sito al Servizio Sociale è anche la multiculturalità in situazioni di front-office in condizione di criticità acute da tensioni dell'utenza, conseguentemente acquisizione di capacità comunicativa chiara, precisa ed assertiva, modulata da una informazione in funzione dell'interlocutore (utente che tecnico) delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali
- Accrescimento delle competenze relazionali anche partecipando a corsi di formazione specifici o correlati all'argomento (agli atti del fascicolo personale depositati)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Per l'incarico assunto di P.O., in raccordo con le proprie figure gerarchiche, coordinazione delle risorse umane assegnate al Servizio, nel rispetto delle varie professionalità in forma coinvolgente e valorizzante le singole abilità applicabili alle esigenze di lavoro
- Programmazione e pianificare delle molteplici attività del Servizio, utilizzando una pluralità di strumenti (normativi e tecnologici) assicurando lo standard di lavoro pur fronteggiando costanti e imprevedibili emergenze sociali con strategie temperate delle risorse umane, temporali e finanziarie messe a disposizione
- Predisposizione e gestione del piano economico (P.E.G.) affidato al Servizio, in ordine agli obiettivi prefissati ed in sintonia con le proprie figure gerarchiche;
- Gestione e coordinamento ultraventennale della Commissione consiliare permanente nell'ambito dei servizi alla persona (sociale, scolastica, cultura, sport, polizia urbana, lavoro, ecc)
- Gestione e coordinamento del Comitato di Distretto Socio Sanitario dei Sindaci - sin dalla data di assegnazione a questo Comune, quale capofila dei comuni del Distretto S.S. n°2 - e tenuta rapporti con Ufficio della presidenza della Conferenza dei Sindaci
- Predisposizione del Piano di Zona locale dei Servizi Sociali e coordinamento con ufficio del Piano di Zona della Conferenza dei Sindaci
- Partecipazione in forma attiva e propositiva ai Tavoli tecnici dei socio-sanitari dell'ULSS 20, in rappresentanza del Distretto S.S. n°2, e coordinamento con i Servizi Sociali dei comuni di appartenenza al distretto
- Gestione e coordinamento della Commissione comunale permanente a tematica Sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Più che buone conoscenze nell'utilizzo sistemi operativi: Windows-Vista e Windows-7
- Più che buone conoscenze nell'utilizzo di procedure informatiche correlate alla gestione di erogazione di prestazioni sociali
- Approfondire conoscenze degli strumenti normativi in materia di servizi sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Discreto livello di esecuzione agli strumenti:

- pianoforte,
- chitarra

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buone conoscenze delle realtà locali /terzo settore con capacità di relazione con le stesse ai fini di poter coadiuvare progettualità dell'amministrazione comunale o
- Partecipazione in commissione esaminatrice per selezione di Assistente Sociale
- Gestione e coordinazione Commissione Pari Opportunità

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente Cat B

S GIOVANNI LUPATOTO, 13 SETTEMBRE 2012

FIRMATO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanni Lupatoto', written over a horizontal line.