

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COVILI PAOLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/2021 a tutt'oggi ASP Terre di Castelli – <i>Giorgio Gasparini</i> già Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “<i>Giorgio Gasparini</i>” di Vignola Via Libertà nr.823 Pubblica Direttrice di ASP Direzione generale dell'Azienda
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/03/2022 a tutt'oggi ASP Delia Repetto – Via Circondaria n. 39 – Castelfranco Emilia Pubblica Direttrice ASP a scavalco mantenendo anche la Direzione di ASP Terre di Castelli Direzione generale dell'Azienda
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/01/2007 al 31 maggio 2021 ASP Terre di Castelli – <i>Giorgio Gasparini</i> già Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “<i>Giorgio Gasparini</i>” di Vignola Via Libertà nr.823; Pubblica Vice Direttore -Responsabile di Area Amministrativa - Cat. D. posizione economica D6 - incaricata su Posizione Organizzativa Direzione dell'Area – Vice Direzione dell'Azienda e componente l'Ufficio di Direzione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/04/1997 al 31/12/2006 Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (Co.I.S.S.) di Vignola Via Libertà nr. 799 Pubblica Responsabile di Area Servizi Amministrativi Direzione dell'Area e componente l'Ufficio di Direzione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 20/11/1989 al 01/04/1997 ex Servizio Sociale dell' USL n. 19 di Vignola Pubblica Capo Sezione Amministrativo (ex. 6° livello) a T.I. Coordinamento dell'Ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983/1985 percorso di studi universitari presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Modena;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	facoltà di Giurisprudenza di Modena Interrotto il percorso di studi al terzo anno
• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Liceo Scientifico "A: Corbelli" di Pavullo nel Frignano; Maturità scientifica
• Date (da – a)	Anno formativo 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	CESVIP Corso di 48 ore nr. PP196/MO" su "Rete dei servizi, innovazione e politiche del welfare: formazione per la progettazione e gestione dei servizi"
• Date (da – a)	Novembre 1999/Aprile 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	CTC della Camera di Commercio di Bologna Formazione manageriale: * "Il miglioramento dei processi decisionali"; * "La gestione strategica dei servizi"; * "Team Building e Team Managing: come costruire, motivare e gestire efficacemente i gruppi"
• Date (da – a)	Ottobre 2002/ Gennaio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Co.I.S.S. Vignola Corso di Formazione "Lavoro di gruppo e qualità del servizio al cliente"
• Date (da – a)	1998

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia</p> <p>Corso formativo di 65 ore - Codice 98/188 "Contratti della Pubblica Amministrazione" –</p> |
|--|---|

FORMAZIONE – PARTECIPAZIONE CORSI - VARIE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 2000 a tutt'oggi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Tutor per allievi in Lavoro Estivo Guidato ed Inserimenti Lavorativi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 1988 a tutt'oggi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Tutor di tirocinio formativo per allievi di scuola media superiore</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Fino ad oggi</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ho partecipato a numerose iniziative formative per la qualificazione professionale, sia su argomenti di carattere generale in ambito amministrativo con particolare attenzione alla gestione dei procedimenti relativi ad appalti e approvvigionamenti, gestione risorse umane, gestione documentale, privacy, anticorruzione e trasparenza, ecccc... sia su argomenti di carattere specifico (studio e applicazione di normative di specie). • Ho partecipato a gruppi di lavoro inerenti l'ambito della gestione dei servizi socio-sanitari e in materia di comunicazione sociale e di innovazione sociale |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buona capacità nella gestione del lavoro di gruppo e di coordinamento di risorse umane anche volta alla prevenzione e risoluzione di conflitti. Predisposizione al coinvolgimento ed alla motivazione dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi aziendali; favorisco il lavoro di squadra.

Favorisco nei collaboratori lo sviluppo di capacità organizzative e l'acquisizione di autonomia organizzativa nello svolgimento delle attività di competenza.

Attitudine all'organizzazione del lavoro per processi ed all'assunzione di responsabilità diretta su obiettivi. Competenze gestionali di servizi complessi.

Propensione alle attività sportive che ho praticato anche a livello agonistico.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO ELEMENTARE ELEMENTARE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE BUONO ELEMENTARE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona capacità di utilizzo dei software nell'ordinaria attività d'ufficio Buona conoscenza internet e posta elettronica Buona conoscenza dei programmi gestionali in dotazione per l'attuale impiego lavorativo
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	• Da giugno 2017 a luglio 2019 consigliere comunale (capogruppo) presso il Comune di Vignola
PATENTE O PATENTI	B
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 E ALL'ART. 13 GDPR 679/16 I AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI	