

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPOVILLA PATRIZIA
Indirizzo	PIAZZA BARDELLA N. 2 – PADOVA - ITALIA
Telefono	0498201664
E-mail	patrizia.capovilla@provincia.padova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.03.1962

Esperienze lavorative

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Dal marzo 2019 a oggi
Provincia di Padova – Piazza Antenore n. 3 - Padova

Segreteria Generale – Affari Generali - Ufficio Cultura
Funzionario Amministrativo con posizione di elevata qualificazione di Alta Professionalità dal 1 gennaio 2024

Responsabile dell'Ufficio Stage e Tirocini della Provincia di Padova.
Responsabile perfezionamento decreti adottati del Presidente della Provincia
Dal 2020 Responsabile Ufficio Cultura
Referente dei procedimenti relativi il Consiglio Provinciale e Assemblea dei Sindaci
Incarico esterno di gestione laboratorio di arte per gli alunni della scuola primaria "Luigi Configliachi" di Padova. Dal 3.10.2019 al 31.05.2020 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Dal novembre 2014 al febbraio 2019
Provincia di Padova – Piazza Antenore n. 3 - Padova

Presidenza
Responsabile Segreteria del Presidente della Provincia di Padova
Attività afferenti l'ufficio di presidenza.
Responsabile perfezionamento atti adottati dal Presidente della Provincia e organizzazione del sua Segreteria
Gestione dei rapporti con UPI Veneto
Dal 2015 al 2019 Presidente del Comitato Unico di Garanzia
Incarico esterno di collaborazione finalizzato al coordinamento delle attività tecnico - amministrative dell'Ufficio di Segreteria dell'UPI Veneto, dal 2017 al 2018.
Responsabile dell'Ufficio Stage e Tirocini della Provincia di Padova. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Qualifica | <ul style="list-style-type: none">• Dal settembre 1999 all'ottobre 2014
Provincia di Padova – Piazza Antenore n. 3 - Padova

Segreteria Generale
Responsabile Ufficio Segreteria Generale
Dallo 01.01.2004 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 |

• Principali mansioni e responsabilità

Attività afferenti l'ufficio di segreteria.

Dal 2000 a oggi Responsabile dell'Ufficio Stage e Tirocini della Provincia di Padova.

Dal 2010 a ottobre 2014 responsabile dei procedimenti afferenti la Giunta Provinciale e le interrogazione consiliari.

• Date

- Dal 03.10.1988 al 31.12.1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Padova – Piazza Antenore n. 3 - Padova

• Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Delibere

• Tipo di impiego

.Applicata Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Completamento delle delibere di Giunta e di Consiglio e successiva pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e/o trasmissione al Comitato Regionale di Controllo

Operazioni di Segreteria dell'Ufficio Deliberazioni

Assistenza alle sedute del Consiglio Provinciale.

Referente dei procedimenti relativi il Consiglio Provinciale.

Segretaria della Commissione Paritetica per gli stage con Università di Padova e IUAV di Venezia.

• Date

- DAL 18.02.1987 AL 24.09.1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AVS Elettronica s.r.l. - Via Valsugana n. 51 – Pieve di Curtarolo (PD)

• Tipo di azienda o settore

Produzione e installazione sistemi antifurto e antincendio

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria, fatturazione, portafoglio ricevute bancarie, contabilità

• Date

- Dal 01.03.1980 al 31.07.1983

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Avvocato Giorgio Angi – Via Fiume n. 12 – Padova

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

• Tipo di impiego

Impiegata di 4° livello

• Principali mansioni e responsabilità

Segretaria, pratiche ufficio legale/Tribunale, amministrazione condomini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- 11/12/13

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale

Università degli Studi di Padova – Laurea triennale in Storia e Tutela dei Beni Culturali (106/110)

- 06/07/93

Istituto Tecnico Commerciale Statale "P.F. Calvi" di Padova – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (45/60)

- 29/07/78

Regione del Veneto – Ente gestore C.I.O.F.S. - Attestato di qualifica professionale "Addetta ad uffici amministrativi ed aziende commerciali"

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto: Open Office, Word, Excel – Internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

PRIMA LINGUA

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

SECONDA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

SCOLASTICO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali con i rappresentanti/collaboratori degli Enti istituzionali pubblici e privati ivi compresa la Regione del Veneto e le Università.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

Essendo stata responsabile della segreteria del Segretario Generale e successivamente del Presidente coordinavo il personale assegnato.

Come responsabile dell'Ufficio stage ho sempre organizzato incontri e programmato l'attivazione di stage all'interno dell'amministrazione provinciale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE CORSI E CONVEGNI

- Partecipazione a vari corsi/seminari/convegni inerenti le materie trattate nel proprio ruolo.

PATENTE

Patente B