

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA NOBIS**  
Indirizzo **Vicolo San Gervasio 2**  
Telefono **0376 338405**  
Fax  
E-mail **paola.nobis@gmail.com**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **9/10/1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1973 A 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MANTOVA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA DAL 1973 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DAL 1990 E FUNZIONARIO DAL 1996**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE; GESTIONE DELLE ATTIVITA' NEI SETTORI SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E AFFARI ISTITUZIONALI. MANSIONI SPECIFICHE NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI INDICATI. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI; REFERENTE DI SETTORE PER LA QUALITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. FACILITATORE DEI PROCESSI E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI CON ISTITUZIONI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI COMUNICAZIONE PUBBLICA, TECNICHE E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE SCRITTA E ORALE.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ott 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "La qualità dei processi nel sistema delle relazioni" Mantova; CFD Centro di Mediazione Sociale di Mantova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **mar – apr 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Il Bilancio di Mandato” (mar – apr 2009, Milano; Lattanzio e Associati)**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **mar 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mantova; Comune di Mantova - Seminario “La Qualità della Pubblica Amministrazione come Valore Aggiunto per il Territorio”**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mantova; Promolimpresa - Corso FSE “Progetto Integrato di Formazione Continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova – Miglioramento comunicazione pubblica – laboratorio didattico su competenze e tecniche di comunicazione scritta per la Pubblica Amministrazione mantovana”**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita **certificato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **gen – dic 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mantova; Promolimpresa Corso FSE “Progetto Integrato di Formazione Continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova – Laboratorio di comunicazione e sponsorizzazione: un modello operativo”**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita **certificato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **gen – dic 2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Mantova; Promolimpresa - Corso FSE "Progetto Integrato di Formazione Continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova – Legge 150, formazione per i responsabili URP"**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**certificato**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**mar 2003**

**Mantova; Promolimpresa - Corso "Il Marketing Territoriale e dei Servizi"**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**attestato**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**mag – lug 2002**

**Mantova; Promolimpresa - Corso "Project Management Concepts & Tools"**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**attestato**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

INGLESE

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

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**ELEMENTARE**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE IN AMBITO PROFESSIONALE ED INTERSETTORIALE.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI UFFICI ARTICOLATI PER COMPETENZE  
DIVERSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

NA CONOSCENZA DEL  
PACCHETTO OFFICE

PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, DI ELABORAZIONE DATI, INTERNET E  
ENTRATEL , BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (Word, Excel,  
Power Point)POSTA ELETTRONICA. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

PATENTE O PATENTI **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 08/07/2015

Firma

