Curriculum Vitae
Giorgia Da Pos

Oltre dodici anni di esperienza lavorativa nel sociale mi hanno consentito di sviluppare ottime capacità relazionali, comunicative e di ascolto attivo, necessarie per accogliere e sostenere le persone secondo le loro esigenze personali e culturali e lavorare attraverso la negoziazione di obiettivi condivisi. Sono in grado di operare in contesti interculturali, grazie alle competenze linguistiche e relazionali sviluppate prima negli studi e poi professionalmente. Posso lavorare in team e stabilire relazioni interpersonali di ogni livello, pur mantenendo un alto grado di autonomia. Per questo svolgo attività dove è necessario saper organizzare il lavoro secondo i tempi assegnati e avere una buona capacità di ascolto, osservazione e di sguardo di insieme. Desidero trovare un'occupazione in cui non manchi la componente relazionale, rispetto alla quale ho maturato una certa esperienza e che allo stesso tempo è per me fonte di motivazione, ma in cui possa mettere a frutto maggiormente le mie capacità organizzative e gestionali e mi piacerebbe poterlo esprimere in un ruolo come quello di receptionist/segretaria.

Esperienze lavorative

Novembre 2018 a oggi – Operatrice Ufficio comunicazione, progettazione e fundraising

Centro Veneto Progetti Donna, via Tripoli, 3 – 35141 Padova

Attività principali:

- Scrittura progetti
- Ideazione campagne di comunicazione e sensibilizzazione e azioni di raccolta fondi
- Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e raccolta fondi
- Scrittura di comunicati stampa e rassegna stampa
- Comunicazione on line attraverso il sito e social network dell'ente
- In aggiunta, svolgo anche specifiche attività di segretariato sociale e orientamento lavorativo per donne seguite e segnalate dall'Area Accoglienza del Centro Veneto Progetti Donna.

2010 a novembre 2018– Referente dell'accompagnamento della marginalità maschile

Caritas diocesana di Treviso, via Venier, 50 - 31100 Treviso

All'interno del Centro d'ascolto diocesano come operatrice di ascolto e referente dell'accompagnamento della marginalità maschile.

1) Attività di front office: **accoglienza** delle persone in attesa di ascolto (primo ascolto/filtro delle richieste in sala d'attesa, gestione della sala d'attesa e di eventuali dinamiche di conflittualità, predisposizione lista d'attesa per i colloqui del giorno/ gestione dell'agenda quotidiana e settimanale). Colloqui di **ascolto e accompagnamento relazionale**, sostegno sociale e orientamento verso la rete dei servizi locali e territoriali di assistenza alla persona (dagli enti pubblici alle realtà di volontariato/privato sociale), attivazione e monitoraggio dell'utilizzo dei servizi della Caritas, elaborazione di progetti individualizzati e condivisi con il beneficiario.

2) Attività di back office: **gestione delle comunicazioni** interne tra i diversi operatori, aggiornamento cartella sociale degli utenti a seguito dei colloqui e raccolta dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy e sul segreto professionale, redazione di report, ordini del giorno e verbali di riunioni, redazione della prima nota cassa con Excel per i contributi concessi agli utenti in difficoltà,. Ideazione e gestione servizi di ascolto e assistenza alla marginalità, formazione e accompagnamento dei volontari impegnati nella gestione dei servizi, contatto e creazione di reti con servizi socio-assistenziali e altre realtà del territorio (Caritas parrocchiali, scuole, Terzo settore).

2005 – 2009 – Referente degli eventi e delle attività di

sensibilizzazione *Medici con l'Africa Cuamm*, Via San

Francesco, 126 - 35121 Padova All'interno dell'Ufficio

marketing e comunicazione, con mansioni di:

1) gestione **eventi di sensibilizzazione** e **raccolta fondi** (ideazione, budget, individuazione di partner e sponsor, pianificazione logistica e segreteria organizzativa, materiali di comunicazione).

2) **Pubbliche relazioni, cerimoniale, accoglienza e gestione ospiti** in occasione di visite ufficiali (accoglienza, assistenza linguistica, organizzazione delle visite con le istituzioni e autorità locali, creazione di proposte turistiche/culturali).

2005 – 2006 – Supporto nelle attività di educazione allo sviluppo

Associazione "Amici dei Popoli", Via T.Minio 19/a - 35134 Padova

1) Organizzazione e realizzazione delle attività di **facilitazione linguistica** con minori stranieri e di percorsi didattici per le scuole per scoprire l'intercultura.

2) Organizzazione e coordinamento dei **viaggi estivi di conoscenza** verso i Paesi del sud del mondo in cui l'organizzazione opera.

2004 - 2005 – Supporto nella programmazione degli interventi regionali in materia di cooperazione allo sviluppo e solidarietà internazionale

Direzione Relazioni Internazionali della Regione Veneto (Unità organizzativa "Cooperazione internazionale"), Rio dei Tre Ponti, Dorsoduro 3494/A -30123 Venezia

1) Istruttoria per la **valutazione dei progetti di cooperazione** allo sviluppo presentati da enti locali e associazioni di solidarietà internazionale per ottenere finanziamenti regionali.

2) Supporto all'organizzazione di **conferenze ed eventi istituzionali** con rappresentanti del mondo della cooperazione e della politica nazionale e internazionale.

2001 – Assistente alla vendita

Libreria Volta Pagina, Via Mazzini - 34170 Gorizia

Attività collaterale di progettazione in team di un percorso didattico per scolaresche all'interno della libreria (in collaborazione con il gruppo locale di Amnesty International).

Istruzione

Giu.2017: Corso propedeutico in **Interventi Assisiti con Animali** presso *La città degli Asini* a Polverara (Pd).

Lug. 2016: laurea in **Scienze della società e del servizio sociale -** Università *Ca' Foscari*, Venezia. Votazione 108/110.

Mag.2010-Ott.2010: corso di formazione base per **clown di corsia** con Associazione Dottor Clown Padova.

Dic. 2003: laurea in **Scienze Internazionali e Diplomatiche -** *Università di Trieste*, sede di Gorizia. Votazione 110/110 con lode.

Ott.2003–mar.2004: corso di formazione per **animatori socio-culturali**, Enaip, Padova.

Lug.2007: diploma di **maturità linguistica** presso l'Istituto *Duca degli Abruzzi* di Treviso.

Periodi di tirocinio, volontariato

Le attività di volontariato intraprese sono caratterizzate da una prevalente componente di relazione sia che si siano svolte in contesti sanitari (ad esempio come **clown di corsia** nella Pediatria dell'Azienda ospedaliera di Padova, **assistente di sala** nel Pronto Soccorso dell'ospedale S.Antonio di Padova o **pioniere del soccorso** della Croce Rossa) sia in ambito scolastico o sociale (ad esempio **nell'alfabetizzazione di bambini** e adolescenti nei campi nomadi, come volontaria per interventi sui diritti umani nelle scuole o nel supporto a **programmi di reinserimento donne straniere** vittime di tratta).

Lingue straniere

Inglese: ottimo

Francese: ottimo (Progetto Erasmus, Nantes - DALF Unités:

B1 B2 B3 e B4) Spagnolo: conoscenza intermedia

Tedesco: conoscenza scolastica

Conoscenze informatiche

Buon utilizzo dei programmi pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint), Internet e dei programmi di posta elettronica (Outlook) e di gestione agenda (Google Calendar).

Utilizzo smartphone e tablet.

Interessi e Hobbies

Canto in una formazione corale a cappella con un repertorio che va dal popolare al moderno, passando per lo spirituale, il pop, la musica classica e accompagnato da intermezzi di cabaret.

Mi rilassa molto andare al cinema e fare le parole crociate ma anche viaggiare con formule fai-da-te o in piccoli gruppi, in modo da poter entrare più facilmente in relazione con gli abitanti e la cultura dei luoghi visitati.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizzo, espressamente ed in modo informato, il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.

Allegato "E" al f. n. 54/21 in data 22 ottobre 2016 del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - VI Reparto - SM - Ufficio Bilancio

DICHIARAZIONE RELATIVA A CARICHE, INCARICHI E ATTIVITA' PROFESSIONALI

Art. 15, co. 1, let. c), del D.Lgs. n. 33/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(ex artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il sottoscritto DA POS GIORGIA
nato a [redacted], con attività professionale di IMPIEGATA
....., presso CENTRO ANTIVIOLENZA

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci rese nella presente dichiarazione;
- preso atto che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'Arma dei Carabinieri,

DICHIARA

- **di svolgere i seguenti incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:**

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO
1		
2		
3		

(sbarrare la tabella in caso di assenza di incarichi)

- **di ricoprire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:**

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO
1		
2		
3		

(sbarrare la tabella in caso di assenza di incarichi)

- **di svolgere le seguenti attività professionali presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:**

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO
1		
2		
3		

(sbarrare la tabella in caso di assenza di incarichi)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del provvedimento per il quale la dichiarazione è resa e che saranno oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 53 del. D.Lgs. n. 165/2001 e artt. 15 e 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sul sito istituzionale www.carabinieri.it alla sezione "Amministrazione Trasparente" e sul Portale "PerlaPA" (www.perlapa.gov.it) del Dipartimento della Funzione Pubblica alla sezione "Anagrafe delle Prestazioni".

Data 15/11/2019

Allegato "B" al f. n. 54/22 in data 25 agosto 2017 del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri - VI Reparto - SM - Ufficio Bilancio

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001

Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* così come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera h) e d), della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*,

SI ATTESTA

che, sulla base di quanto dichiarato da Giorgia Da Pos, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse per il conferimento dell'incarico di docente dei corsi POC19 e GP10, salvo eventuali ulteriori accertamenti.

Data 15/11/2019

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(Magg. amm. Domenico Menna)

Originale firmato e custodito agli atti di questo Ufficio ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".