

INFORMAZIONI
PERSONALI

Semisa Paola

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta PAOLA SEMISA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae dello/a scrivente, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

14/06/2016–alla data attuale

Collaboratore coordinato e continuativo

Az. Ulss 4 Veneto Orientale – Programma Mattone Internazionale Salute ProMIS

Collaboratore coordinato e continuativo a valere sul “Programma Mattone Internazionale Salute - PROMIS” www.promisalute.it: esperto di segreteria organizzativa e di segreteria tecnica-area formazione nazionale ed internazionale.

15/02/2011–30/06/2015

Collaboratore coordinato e continuativo

Az. Ulss 10 Veneto Orientale - Progetto Mattone Internazionale, San Donà di Piave (VE)

Collaboratore coordinato e continuativo a valere sul “Progetto Mattone Internazionale” www.progettomattoneinternazionale.it (Rif. Finanziamento CIPE del Ministero della Salute): esperto di segreteria organizzativa e di segreteria tecnica-area formazione nazionale ed internazionale (come da avviso pubblico).

Membro dello Staff Progetto Mattone Internazionale (PMI) per la Regione del Veneto. Supporto all'attività di sviluppo e coordinamento del progetto, redazione delle idee progettuali, organizzazione e partecipazione eventi (moduli residenziali formativi realizzati a livello nazionale sulle politiche e relazioni sanitarie europee ed internazionali e sugli strumenti e sulle strategie per la progettazione e la gestione dei progetti in ambito sanitario; organizzazione e gestione workshop ed infoday nazionali ed internazionali); monitoraggio e verifica rendicontativa delle spese; redazione articoli per la newsletter di progetto; gestione del database dei progetti EU ed internazionali per la programmazione 2007-2013; ideazione e raccolta materiali nonché elaborazione documenti specifici per la sezione tematica dedicata alla Direttiva 24/2011 relativa all'Assistenza Sanitaria Transfrontaliera; organizzazione e gestione degli Eventi informativi organizzati nell'ambito della Presidenza del Consiglio dell'Unione Europea – area Sanità; gestione comunicazioni e-mail istituzionali di progetto; attività di segreteria d'ufficio. Diverse docenze in corsi di formazione organizzati nell'ambito del PMI, per destinatari di Enti pubblici (regioni/PA, Az. Ulss, Az. Osp., ecc) nell'ambito dell'europrogettazione.

02/05/2014– 30/06/2015

Contrattista a progetto

01/07/2015 – alla data attuale

Dipendente

Co. Ge. S. don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale, Mestre-Venezia

Supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti europei, nazionali, regionali e locali a valere su diversi Programmi di finanziamento, tra cui:

- Fondo Sociale Europeo - FSE
- Fondo Europeo Per L'integrazione Di Cittadini Di Paesi Terzi

- Servizio per il Volontariato della provincia di Venezia
- Justice
- Youth in Action
- Public Health
- Progress

Avvio e/o mantenimento dei seguenti accreditamenti:

- Formazione Continua
- Formazione Superiore
- Servizi al Lavoro
- Qualità UNI EN ISO 9001/2008
- Educazione Continua in Medicina – ECM

Attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti in gestione.

Gestione organizzativa e tutoraggio in aula di attività formative organizzate in diversi ambiti. Predisposizione atti amministrativi, archiviazione documentazione, organizzazione eventi, redazione di diverse pubblicazioni, disseminazione risultati.

Attività di ricerca bandi.

Attività di segreteria di Direzione.

13/09/2010–13/11/2010

Contrattista a progetto

Regione del Veneto, Servizio per le Relazioni Socio-Sanitarie, Venezia (Italia)

Supporto a tutte le attività riguardanti la stesura e l'elaborazione di progetti europei e non, in ambito sociale e sanitario: compilazione ed invio degli *Application Forms*, verifica dei documenti necessari per la candidatura da parte di tutti i partner di progetto, monitoraggio dell'avanzamento delle attività previste, contatti con i partner sia nazionali che stranieri. Attività di rendicontazione contabile e amministrativa progettuale.

Gestione amministrativa del Programma di assistenza sanitaria per ragioni umanitarie presso le aziende Ulss ed Ospedaliere della Regione Veneto - anno 2010.

Gestione della segreteria d'ufficio, in tutte le sue parti, amministrative – gestionali.

20/05/2010–08/2010

Contrattista a progetto

European Observatory on Health Systems and Policies - World Health Organization - Organizzazione Mondiale della Sanità, Bruxelles (Belgio)

Supporter nel coordinamento di tutti gli aspetti logistici ed amministrativi dell'evento.

Observatory Venice Summer School 2010: *"EU integration and health systems: challenges and opportunities for patients, professionals and policy-makers"* – San Servolo, Venezia.

Organizzazione e gestione di tutte le attività inerenti all'evento, nonché dei relativi aspetti amministrativo-contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/09/2009–31/03/2010

Tirocinio formativo

Regione del Veneto, Unità Complessa per le Relazioni Socio-Sanitarie, Venezia (Italia)

Studio del sistema sociosanitario veneto al confronto internazionale, in materia di promozione della salute, partecipazione alla attività di network internazionali, cooperazione allo sviluppo in ambito sanitario ed emergenza umanitaria.

Supporto all'elaborazione e stesura di progetti europei ed internazionali in ambito socio-sanitario.

01/09/2008–06/04/2010 Laurea Magistrale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

LUISS Guido Carli - Roma, Roma (Italia)

Approccio interdisciplinare all'analisi dei fenomeni, coniugata con la capacità di controllare la dinamica internazionalistica delle problematiche, in una prospettiva globale dei rapporti internazionali. Approfondita ricerca dei nessi tra i vari fenomeni giuridici, economici e storico-politologici, di gestione e di organizzazione del lavoro in ambiti multiculturali e multilinguistici.

Tesi di laurea: *"La cooperazione transfrontaliera in materia di assistenza sanitaria tra diritto interno e diritto dell'Unione Europea"*, relatore Prof. Saverio Sticchi Damiani.

Votazione **110/110 e Lode**

01/09/2004–20/11/2007 Laurea Triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

Studio delle seguenti materie: la dinamica dei processi di mutamento strutturale in atto sul piano internazionale, l'organizzazione permanente della cooperazione in campo governativo e non governativo, il processo di internazionalizzazione dei diritti umani nelle sue più significative articolazioni quali la codificazione internazionale, il funzionamento di organismi specializzati, la messa in opera di garanzie di varia natura e portata, la ricaduta sull'arena politica e sullo sviluppo di una nuova cultura politica, il funzionamento delle organizzazioni internazionali e problemi attinenti alla loro riforma, con speciale riferimento al sistema delle Nazioni Unite e dell'Unione Europea e ai vari tipi di intervento umanitario, l'esercizio di ruoli politici degli attori transnazionali del profit e del non profit.

16/02/2007–16/03/2007 Conoscenza della lingua spagnola parlata e scritta

Universidad Internacional "Menendez Pelayo" - Sevilla, Sevilla (Spagna)

Conoscenza della lingua spagnola parlata e scritta.

Studio della lingua spagnola: grammatica, sintassi e forme colloquiali, formali e informali.

Nivel Básico. Nota Global: 8,83/10 (Notable)

01/09/1999–04/07/2004 Diploma scientifico

Liceo Scientifico Alvise Cornaro, Padova (Italia)

Diploma scientifico con votazione: 78/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B1 | B1 | B2 |
| spagnolo | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Grande capacità di instaurare relazioni interpersonali, comunicatività e veloce apprendimento delle dinamiche lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Esperienza nella suddivisione delle competenze e ottimizzazione del rendimento del gruppo

Competenze informatiche Ottima padronanza del pacchetto Office, attestata dal superamento degli esami di Abilità Informatica all'università (secondo lo standard della patente europea E.C.D.L.). Conoscenza ed utilizzo quotidiano di altri programmi di calcolo e scrittura (es. OpenOffice), dei vari sistemi operativi di Windows; dimestichezza con la navigazione internet e posta elettronica; conoscenza dei Social Network anche come strumenti di marketing ed altri software applicativi e gestionali utilizzati in ambito lavorativo.

Patente di guida B - automunita

Data 02/05/2017

Firma


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