

INFORMAZIONI PERSONALI

Debora Castello



Sesso F | Data di nascita

| Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da luglio 2008 ad oggi

Gal Patavino Scarl, Via S. Stefano Sup. n. 38, Monselice (PD), www.galptavino.it
Impiegata amministrativa IV° livello CCNL del Commercio, a tempo indeterminato, tempo pieno e poi part time. Mi occupo:

- della contabilità ordinaria della società in supporto al Direttore (fatturazione, pagamenti, dati per bilancio Semestrale, Consuntivo e di Previsione);
- in supporto al RUP delle pratiche amministrative per l'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa della legge sugli appalti pubblici (procedura affidamento diretto sotto soglia);
- della presentazione delle domande di aiuto, anticipo, acconto e saldo delle misure relative al funzionamento del GAL, delle misure attivate a gestione diretta GAL e delle Misure relative ai progetti di cooperazione transnazionale e interterritoriale, attraverso l'applicativo GUARD di Avepa; predisposizione di tutta la documentazione necessaria e presenza in loco durante i controlli di Avepa – SUA di Padova a seguito della rendicontazione;
- della rendicontazione di spese di fornitori e dipendenti ad altri soggetti pubblici e privati;
- dell'assistenza ai beneficiari, sia pubblici che privati, per la compilazione e l'invio delle domande di aiuto, anticipo, acconto e saldo tramite l'applicativo GUARD di Avepa;
- in supporto al Direttore della predisposizione di dati statistici e contabili per la stesura Rapporto Annuale da presentare in Regione;
- di pratiche amministrative per la gestione del personale dipendente e collaboratori;
- delle attività di segreteria e del protocollo cartaceo e digitale;
- delle attività legate agli obblighi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- in supporto al Direttore, dell'organizzazione degli eventi pubblici del GAL;
- della comunicazione tramite il sito internet, il canale youtube, la pagina facebook del GAL Patavino

Dal giugno 2007 a luglio 2008

Sanypet Spa, Via Austria n. 3, Bagnoli di Sopra (PD) www.sanypet.it
Impiegata amministrativa, IV° livello CCNL, a tempo determinato, tempo pieno
Mi occupavo delle registrazioni della prima nota di banca e cassa, dei rapporti con i fornitori e gli agenti.

Estate 2008

P.R. Consulting srl, Via dei Fabbri n. 9, Padova www.prconsulting.it
Contratto di collaborazione coordinata a progetto.
Ho seguito l'organizzazione in loco dell'iniziativa "Shopping al chiaro di luna" a Monselice, Este e Camposampiero, coordinando gli eventi artistico/musicali, i service e l'animazione per bambini, occupandomi sia degli aspetti pratici che amministrativi.

Da giugno 2006 a gennaio 2007

Associazione Strada del Vino Colli Euganei, V.le Stazione n. 60, Montegrotto Terme (PD) www.stradadelvinocolleuganei.it
Contratto a tempo determinato, IV livello CCNL, part-time
Mi occupavo di segreteria, amministrazione, rapporti con i soci, comunicazione (comunicati stampa e newsletter), organizzazione degli eventi pubblici

dell'Associazione.

Da gennaio 2000 a giugno 2006

P.R. Consulting srl, Via dei Fabbri n. 9, Padova www.prconsulting.it

Contratto

Mi sono occupata dell'organizzazione di eventi di promozione enogastronomica e turistica, di convegni e sfilate di moda (progettazione, gestione economica, allestimenti, comunicazione, ufficio stampa).

Alcuni degli eventi

Rassegne ed eventi enogastronomici: Festa del Prosciutto Veneto DOP di Montagnana, dal 2000 al 2006; Padova da Gustare (cene sotto le stelle a Padova, Piove di Sacco, Camposampiero, Borgoricco, Albignasego); Lungo le vie del latte, tra le latterie dell'alta padovana, dal 2000 al 2003; SIGEP Rimini 2005, per la gestione delle attività nello stand dedicato alla rappresentanza del gruppo alimentaristi dell'UPA di Padova; Penne in cucina, gara ai fornelli tra i giornalisti della stampa enogastronomica locale e nazionale 2003-2004.

Associazione Ristorantori Padovani: dal 2000 al 2006 ho seguito la segreteria, l'ufficio stampa, i rapporti con gli enti ed i soci e l'organizzazione delle rassegne enogastronomiche annuali dell'Associazione (Radicchio & Radicchi, L'Asparago di Padova, Autunno a Tavola e Gran Bollito alla Padovana);

Convegni: Il ruolo dei concentrati di antitrombina nella pratica clinica, Padova 2003; Verso l'intesa programmatica d'area, Borgoricco 2005; Eurosviluppo Estense, Este 2006.

Altri eventi: Festival Studentesco dal 2001 al 2005, evento dedicato agli Istituti d'Istruzione Superiore della Provincia di Padova, con competizioni multidisciplinari (pittura, fotografia, scultura, danza moderna e classica, musica moderna e classica, teatro); Inaugurazione Villa Manin-Cantarella, Noventa Vicentina 2005; Sfilate di moda per l'UPA di Padova dal 2002 al 2003, in Fiera a Padova e al Caffè Pedrocchi di Padova; Petali & Foglie 2002, Padova.

Da gennaio 1999 a dicembre 2004

Miky BAR sas, Via Carrubio, Monselice (PD)

Socio lavoratore

Mi occupavo della tenuta della contabilità, dell'organizzazione degli eventi speciali e al bisogno di lavorare come barista e cameriera.

Da febbraio 1998 a marzo 1999

Studio Commercialista Gianni Baraldo, Monselice (PD)

Contratto di apprendistato

Mi occupavo di segreteria, contabilità e gestione clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2016 ad oggi	Formazione periodica sulla normativa appalti (Codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 50/2016, D.L. 77/2021 convertito in legge con L. n. 108 del 29 Luglio 2021) Avv.to Vittorio Miniero – Appaltiamo srls,
18/12/2015	I focus della rete SR 2020 “Monitoraggio e valutazione del PSR alla portata di tutti, operatori e stakeholders” Regione del Veneto, Mestre (VE)
Ottobre 2015 – Giugno 2022	Attestati di frequenza – Corso primo soccorso e aggiornamenti Esse Ti Esse Formazione, Padova
13/03/2014	Attestato di frequenza - Corso “Social Network come strumento di promozione delle iniziative della P.A. e della formazione” Team Formazione Formatori – Regione Veneto, Vicenza
18/09/2013	Attestato frequenza – Seminario “L’Efficacia comunicativa connettendosi alla rete: i social network” Padova Promex, Padova
Dal 2009 al 2010	Attestati frequenza – Ciclo di seminari e workshop “Turismo Rurale e ReteNatura200: nuovi turismi, nuove professionalità” “Business Plan” “Agricoltura Sociale: cura, inclusione e accoglienza” “Gestione teorica-pratica degli acquisti sottosoglia” “Ippovie della Brenta e del Piave: dal tracciato alla proposta turistica” Veneto Agricoltura, Legnaro (PD) e Regione del Veneto, Mestre (VE)
Dal 2005 al 2008	Corso di Laurea triennale “Progettazione e gestione del turismo culturale” Università di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia Purtroppo mi sono ritirata per l’inconciliabilità tra gli studi e l’attività lavorativa a tempo pieno.
Dal 13/01 al 30/06/02	Attestato di frequenza – Corso di Relazione Pubbliche e Comunicazione CESCOT - Confesercenti di Padova e Brown’s education services and travel ltd
Da ottobre 1999 a febbraio 2000	Attestato di frequenza - Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo di “TECNICO DEL TURISMO EUROPEO” (ob. 3, asse 2, misura 3/b) Domani Donna, Padova Materie trattate:marketing turistico, inglese, informativa
1997	Abilitazione – Iscrizione al REC per l’abilitazione alla somministrazione di alimenti e bevande

CCIAA di Padova

1994

Diploma di ragioniere e perito commerciale

I.I.S. J.F. Kennedy di Monselice (PD)
Votazione 42/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	A1/A2	A1/2	B1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative e interpersonali

- Le diverse esperienze lavorative mi hanno permesso di costruire durature relazioni con referenti pubblici e privati e ho sempre instaurato ottime relazioni interpersonali con i colleghi.

Competenze organizzative e gestionali

- Nell'attività lavorativa ho sviluppato e dimostrato autonomia nella gestione dei compiti e delle tempistiche. Grazie all'esperienza lavorativa nell'organizzazione di eventi ho sviluppato una buona propensione alla gestione delle urgenze e degli imprevisti.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- Conoscenza dei programmi Microsoft Office (Word, Excel; Outlook Express) e uso dei principali Social Network (Facebook, Instagram) e padronanza nell'aggiornamento di siti internet (Word Press).
- Utilizzo dell'applicativo informatico GUARD di Avepa, sia per quanto riguarda la rendicontazione che il monitoraggio dei beneficiari del GAL.
- Utilizzo dell'applicativo SIMOG di ANAC per la richiesta dei CIG
- Utilizzo del gestionale Digitalhub Zucchetti per la fatturazione elettronica.

Patente di guida Patente B, automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016.

Autocertificazione La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, autocertifica la corrispondenza a verità di quanto espresso nel presente documento.

Data 30/06/2021

Firma

ALLEGATI

Copia Carta d'Identità