

Curriculum vitae Europass

Informazioni Personali

Nome e Cognome

ERIKA REFOSCO

Data di nascita

13/07/1982

Esperienza lavorativa

Date

- Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Date

- Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

.

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Date

- Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2021 ad oggi

Istruttore Direttivo Responsabile Area Affari Generali- Socio Culturali, Cat. D/D1 CCNL Funzioni Locali, a tempo indeterminato e pieno.

Unione dei Comuni del Basso Vicentino, Via Matteotti n. 49, 36026, Pojana Maggiore (VI)

Responsabile dei Servizi "Demografici, Organizzazione Generale, Segreteria, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Servizi Cultura e Tempo Libero, Associazionismo".

Dal 01/11/2020 al 31/12/2020

Istruttore Direttivo Responsabile Area Affari Generali- Socio Culturali, Cat. D/D1 CCNL Funzioni Locali, mediante istituto del comando, ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, a tempo pieno.

Unione dei Comuni del Basso Vicentino, Via Matteotti n. 49, 36026, Pojana Maggiore (VI)

Responsabile dei Servizi "Demografici, Organizzazione Generale, Segreteria, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Servizi Cultura e Tempo Libero, Associazionismo".

Dal 01/01/2014 ad oggi

Istruttore Direttivo Responsabile Area Gestione Risorse Umane, Formazione e Organizzazione, Cat. D/D1 CCNL Regioni ed Enti Locali.

Dal 01/05/2015 ad oggi RSPP interno.

Dal 01/05/2015 ad oggi attribuzione di posizione organizzativa.

Casa di Riposo "Comm. A. Michelazzo", Via Roma n. 69, 36040, Sossano (VI).

Assistenza agli anziani, Ipab/Centro di servizi per anziani autosufficienti e non autosufficienti.

A tempo indeterminato e a tempo pieno.

- Gestione del personale: elaborazione dei cartellini presenze e dei turni, redazione di provvedimenti e contratti in materia di gestione del personale, rapporti con lo Studio di elaborazione delle paghe, adempimenti telematici presso il portale PerlaPa.
- Gestione procedure concorsuali e selettive
- Gestione della formazione: elaborazione del piano formativo, organizzazione di eventi formativi, monitoraggio sull'aggiornamento professionale del personale.
- Gestione delle attività di tirocinio formativo presso l'Ente e altre tipologie di inserimento lavorativo presso l'Ente (es. Lavoratori socialmente utili).
- Gestione rapporti con organizzazioni sindacali: convocazioni, componente di parte pubblica della delegazione trattante.
- Gestione degli adempimenti in materia di medicina del lavoro.
- Gestione procedure di gara e contratti per l'acquisto di beni e servizi: corrispondenza, redazione atti e provvedimenti, adempimenti telematici presso il portale AVCP.
- Gestione rapporti con broker assicurativo e studi legali
- Compartecipazione alla gestione delle procedure di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture che erogano servizi socio sanitari ed assistenziali.
- Redazione atti amministrativi: determine, delibere, regolamenti, ordini di servizio, avvisi.
- Attività di segreteria e relazioni con il pubblico: gestione agenda appuntamenti, attività di informazione agli utenti, riscossione somme pagamento.
- Rapporti con Direttore, dipendenti interni, uffici esterni.
- Compartecipazione alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in qualità di RSPP.

Date
• Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Date
• Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Date
• Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

Data di rilascio
• Lavoro o posizione ricoperti
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Data di rilascio
• Qualifica conseguita
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 04/04/2011 al 30/12/2013

Istruttore Amministrativo, Cat. C/C1 CCNL Regioni ed Enti Locali.

Casa di Riposo "Comm. A. Michelazzo", Via Roma n. 69, 36040, Sossano (VI).

Assistenza agli anziani, Ipab/Centro di servizi per anziani autosufficienti e non autosufficienti.

A tempo indeterminato e a tempo pieno.

- Gestione del personale: elaborazione dei cartellini presenze e dei turni, redazione di provvedimenti e contratti in materia di gestione del personale, rapporti con lo Studio di elaborazione delle paghe, adempimenti telematici presso il portale PerlaPa.
- Gestione procedure concorsuali e selettive: predisposizione atti.
- Gestione della formazione: elaborazione del piano formativo, monitoraggio sull'aggiornamento professionale del personale.
- Gestione delle attività di tirocinio formativo presso l'Ente.
- Gestione rapporti con organizzazioni sindacali: convocazioni, componente di parte pubblica della delegazione trattante.
- Gestione degli adempimenti in materia di medicina del lavoro.
- Gestione procedure di gara e contratti per l'acquisto di beni e servizi in economia: corrispondenza, redazione atti e provvedimenti, adempimenti telematici presso il portale AVCP.
- Redazione atti amministrativi: determine, delibere, regolamenti, ordini di servizio, avvisi.
- Attività di segreteria e relazioni con il pubblico: gestione agenda appuntamenti, attività di informazione agli utenti, riscossione somme pagamento.
- Rapporti con Direttore, Ragioniere-Economo, Coordinatore dei Servizi, dipendenti, uffici esterni.

Dal 01/09/2009 al 03/04/2011

Pratica professionale forense.

Provincia di Vicenza, settore Avvocatura, Contrà Gazzolle n. 1, 36100, Vicenza (VI).

Ente locale, Avvocatura.

Pratica professionale forense.

- Attività stragiudiziale e giudiziale su questioni di Diritto Amministrativo: sanzioni amministrative in tema di Codice della Strada, Diritto Ambientale, Codice Appalti, Accesso agli atti amministrativi.
- Redazione pareri, atti, ricorsi, memorie, corrispondenza.

Dal 05/11/2008 al 31/08/2009

Pratica professionale forense.

Studi Legale Bruttomesso, Corso Palladio n. 147, 36100, Vicenza (VI).

Studio Legale.

Pratica professionale forense.

- Attività stragiudiziale, giudiziale ed arbitrale su questioni di Diritto Civile: contratti, diritti reali, successioni, società, risarcimento danni.
- Redazione pareri, atti, ricorsi, memorie, corrispondenza.

28/09/2011

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Corte d'Appello di Venezia

20/10/2008.

Laurea Specialistica in Giurisprudenza – Curriculum Forense - (22/S).

Università di Verona.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Tesi di Laurea
• Votazione

• Data di rilascio
• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Tesi di Laurea
• Votazione

• Data di rilascio
• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Votazione

Altre informazioni

Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto di Famiglia, Diritto del Lavoro, Diritto del Turismo, Diritto Privato Comparato, Diritto Penale, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Processuale Amministrativo, Filosofia del Diritto.

To cure e to care: responsabilità medica e problematiche di fine vita
110/110 e lode

26/01/2006.

Laurea in Scienze Giuridiche (classe 31).

Università di Verona.

Il volto tragico di Dike: evoluzione del concetto di giustizia nelle Eumenidi di Eschilo.
100/110

2001.

Maturità Classica.

Liceo Ginnasio Statale A. Pigafetta di Vicenza.

100/100.

Partecipazione ai seguenti corsi/seminari:

- *L'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022 e le semplificazioni per i comuni sotto i 15mila abitanti*
Nomodidattica Srl, 10/01/2020 – 5 ore
- *La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali per il triennio 2016/2018 (I livello)*
Formel S.r.l. all'interno del programma Inps Valore P.A. – 11/04/2019-05/07/2019 - 40 ore
- *Aggiornamento RSPP*
Per Formare S.P.A. – 07/07/2017 – 4 ore.
- *Aggiornamento RSPP (Il sistema di gestione antincendio, il sistema di gestione delle emergenze e il sistema della sicurezza dei lavoratori)*
Form&R – 05/07/2017 – 4 ore.
- *L'organizzazione degli acquisti sotto soglia UE e gli obblighi MEPA. Teoria e pratica.*
Moltocomuni – 09/06/2017 e 16/06/2017 – 10 ore.
- *Formatore per la salute e sicurezza sul lavoro*
Form&R – anno 2015 – 24 ore.
- *Formazione in materia di anticorruzione: l'attuazione della Legge Anticorruzione, il nuovo sistema di prevenzione della PA, Trasparenza dell'attività Amministrativa.*
Ipab di Vicenza – 04/11/2015 – 4 ore.
- *Le modalità di acquisto in economia per tramite del MEPA: aggiornamento teorico ed esercitazioni pratiche.*
Ansdipp Veneto e Ipab di Vicenza – 07/03/2015 e 09/04/2015 – 10 ore.
- *Uno sguardo indietro ed uno in avanti: le interpretazioni alle recenti novità in materia di appalti e l'attesa per le novità in arrivo con la nuova direttiva in materia di appalti pubblici.*
Associazione Triveneta Economi – 24.03.2015 – 6 ore.
- *Workshop in materia di appalti pubblici. Corso pratico operativo per la gestione delle gare d'appalto.*
Ansdipp Veneto – 11 e 18 marzo 2015 - 6 ore.
- *Addetto/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Moduli A- B7-C.*
Form&R. ottobre 2014-dicembre 2014 – 112 ore.
- *Riflessi contributivi e previdenziali delle assenze dei dipendenti degli Enti Locali.*
Pro.E.P. S.r.l. – 14.04.2014 – 5 ore.
- *Equilibrio, coerenza ed eccessi: comunicare per gestire e prevenire l'aggressività.*
A.PO.Ge.O. S.r.l. – 26.09.2013 – 8 ore.
- *Accordo Stato Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2, del decreto legislativo 09 aprile 2008 n. 81 e ss.mm. ii. Formazione generale e Formazione*

Specifica.

Casa di Riposo "Comm. A. Michelazzo" – 06.05.2013, 20.05.2013, 10.06.2013 e 17.06.2013 - 16 ore.

- *La predisposizione delle relazioni tecnico/finanziaria ed illustrativa da allegare al CCDI nelle IPAB.*

Ipab di Vicenza – 30.11.12 – 4 ore.

- *Gli acquisti in economia.*

Casa di Riposo "Ca' Arnaldi" di Noventa Vicentina - 28.03.2012 – 8 ore.

- *Nuovi aspetti previdenziali e fiscali del D.L. 78/2010.*

Pro.E.P. S.r.l. - 05.03.2012 – 4 ore.

- *I contratti pubblici di lavori, servizi, forniture alla luce del regolamento di attuazione del codice (D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010).*

Provincia di Treviso – 2011 – 24 ore.

- *XIII Corso di applicazione forense in preparazione alle prove scritte degli esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Avvocato.*

Poros Scarl – 2010 - 80 ore..

- *Master per l'aspirante imprenditore e laboratori di gruppo con esperti.*

Servizio Nuova Impresa c/o Camera Commercio di Vicenza – 2009 – 56 ore.

- *La nuova impresa artigiana.*

CNA Vicenza – 2009 – 8 ore.

- *Addette agli Studi notarili, legali e polivalenti.*

Centro Studi notarili, legali e polivalenti di Firenze – 2004 – 60 ore – 100/100.

Conoscenze linguistiche.

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Francese.

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

Buono

Buono

Buono

- Attestazioni

- Francese B2 - Centro Linguistico di Ateneo – Verona – 2007 – 82/100.

- Francese terminologia giuridica - Università di Verona e Fondo Sociale Europeo - 2003 – Ottimo.

Altra lingua

Inglese, scolastico.

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

Sufficiente.

Sufficiente.

Sufficiente.

Conoscenze informatiche

Conoscenza di office e delle sue principali applicazioni, posta elettronica, internet.

Esperienze personali

- 2010: Inserimento nelle graduatorie per assunzioni a tempo determinato - Comune di Valli del Pasubio (VI) e Comune di Valdagno (VI).
- 2009 – 2013: collaborazione con il gruppo culturale "Ipiccolimaestri" di Malo (VI), dal 2011 Associazione culturale "Ipiccolimaestri" di Malo (VI), nell'organizzazione di eventi tra cui: "Di palo in frasca: incursione tra i rami del sapere" (a seguito finanziamento Regione Veneto), "Intrecci di parole al Tretto" e "Cantami o Busa" (a seguito finanziamento Informagiovani Di Schio).
- 2007-2012: ripetizioni a studenti di scuola elementare, media e superiore.
- 2004-2012: segretaria e scrutatrice presso i seggi elettorali comunali.

**Altre capacità, competenze,
interessi**

Patente o patenti

In fede
Erika Refosco
15.01.2021

- 2009: contratto di collaborazione con la Cooperativa Sociale Con te di Quinto Vicentino (VI) per la realizzazione dei centri estivi per ragazzi.
- 2001-2008: attività di educazione-animazione.
- 2008: contratto di collaborazione a tempo parziale (150 ore) con l'Università degli Studi di Verona presso Area Orientamento allo Studio.
- 2007: contratto di collaborazione a tempo parziale (150 ore) con l'Università degli Studi di Verona presso Segreteria Didattica Facoltà di Giurisprudenza.
- 2006: contratto di collaborazione a tempo parziale (150 ore) con l'Università degli Studi di Verona presso Aula informatica ESU.
- Interesse per la musica, la lettura, il cinema, lo sport, i viaggi, cucina.
- Sensibilità verso le tematiche che concernono i minori, il diritto e l'ambiente.
- Dimistichezza con ciò che concerne l'ambito organizzativo e il problem solving.
- Capacità dialettica e di scrittura.

Categoria B.