

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rampin Laura
Amministrazione	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Sede	Area Amministrativa
Tipologia di incarico	Incarico di Funzione
Descrizione dell'incarico	Coordinamento attività del Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione
Telefono	049 8239397
E-mail	laura.rampin@arpa.veneto.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 01/04/1999–30/06/2008 **Assistente amministrativo, cat. C, presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Umane ARPAV**
- Gestione delle procedure selettive e concorsuali per l'acquisizione del personale dipendente (concorso pubblico, avviamento dai Centri per l'Impiego, selezione di personale appartenente alle categorie protette, avvisi a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, avvisi di mobilità esterna, stabilizzazione del personale precario, attribuzione di incarichi dirigenziali *ex art. 15-septies* del D.Lgs. n. 502/1992).
 - Componente di varie commissioni di concorso/selezione in qualità di segretario verbalizzante.
 - Gestione delle procedure selettive per la progressione verticale del personale del comparto.
 - Gestione delle procedure selettive per la mobilità interna del personale.
 - Gestione delle procedure selettive per il passaggio di profilo professionale all'interno della medesima categoria.
- 01/07/2008–28/02/2012 **Collaboratore amministrativo professionale, cat. D, presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Umane ARPAV**
- In aggiunta alle attività suindicate:
- Formazione, supervisione e supporto ai segretari di commissione durante lo svolgimento delle procedure selettive.
 - Gestione delle procedure di sviluppo della carriera del personale del comparto mediante la formulazione delle graduatorie per la progressione economica orizzontale.
 - Predisposizione e aggiornamento della regolamentazione aziendale inerente le procedure selettive interne ed esterne.
 - Supporto al Dirigente nella redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e del conseguente piano annuale delle assunzioni.
 - Supporto al Dirigente nella predisposizione degli atti di organizzazione aziendale e di revisione della dotazione organica.
 - Gestione delle procedure interne per il conferimento degli incarichi dirigenziali anche con funzioni di segretario verbalizzante in seno alle relative commissioni.

- Gestione dei procedimenti di valutazione del personale dirigente al termine dell'incarico, ai fini dell'indennità di esclusività e al termine del primo quinquennio di servizio, anche con funzioni di segretario verbalizzante dei Collegi Tecnici.
- Gestione delle procedure di valutazione annuale del personale del comparto e della dirigenza, anche fornendo supporto amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione di eventuali ricorsi.

01/03/2012–alla data attuale

Collaboratore amministrativo professionale, cat. D, presso il Servizio Risorse Umane con incarico di Posizione Organizzativa "Ufficio Giuridico"
ARPAV

In aggiunta alle attività suindicate:

- Supervisione di tutte le attività connesse alla costituzione, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, all'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica, nonché alla gestione giuridica del personale dipendente.
- Supporto giuridico amministrativo al Responsabile del Servizio Risorse Umane nell'elaborazione di atti concernenti le relazioni sindacali e le correlate attività di negoziazione, nonché nella produzione di relazioni e documenti richiesti dalla Direzione dell'Agenzia, dalla Regione o da altri interlocutori esterni.
- Componente della Commissione per la verifica di conformità in corso di esecuzione contrattuale connessa alla fornitura del servizio in outsourcing della gestione integrata delle funzioni amministrative concernenti il personale da parte della ditta Infoline S.r.l. (anno 2013).
- Componente della Commissione di gara per l'aggiudicazione del servizio in outsourcing della gestione integrata delle funzioni amministrative concernenti il personale (anno 2018).
- Predisposizione degli atti di nomina e gestione degli incarichi di vari organismi dell'Agenzia (Organismo Indipendente di Valutazione, Consigliera di Fiducia, Comitato Unico di Garanzia, Organismo Paritetico per l'Innovazione).
- Supervisione e cura degli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione di competenza del Servizio Risorse Umane.
- Componente delle commissioni delle selezioni pubbliche per il conferimento degli incarichi di Direttore dell'Area Amministrativa e di Direttore dell'Area Tecnica ARPAV, con funzioni di segretario verbalizzante (DDG n. 17/2020).
- Sostituzione del Dirigente del Servizio Risorse Umane in caso di ferie o malattia o altro impedimento.

ISTRUZIONE

Laurea in Scienze politiche
Università degli Studi di Padova – 27/06/1997

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto "L.B. Alberti" di Abano Terme

CORSI DI FORMAZIONE

- | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/10/1999 | Seminario "Le assunzioni dei lavoratori disabili e la nuova disciplina del collocamento obbligatorio (L. 68/99)"
Scuola di Pubblica Amministrazione |
| 07/09/2000 | Corso "Il CCNL per l'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e" |

	amministrativa 1998/2001” ARPAV
13/11/2000	Seminario “Le forme flessibili del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione” Formez
07/03/2001	Corso “L’autocertificazione e l’accesso agli atti amministrativi” ARPAV
09/04/2001–10/04/2001	Corso “Processo deliberativo e redazione dell’atto amministrativo” CUOA
18/09/2001–20/09/2001	Corso “Le novità della disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del S.S.N.” Scuola di Pubblica Amministrazione
28/06/2004–19/07/2004	Corso “Il CCNL del comparto del personale del SSN – Parte normativa quadriennio 2002/2005” ARPAV
15/06/2005–16/06/2005	Corso “Disciplina concorsuale generale” Scuola di Pubblica Amministrazione
17/06/2005	Corso “Assunzioni del personale del comparto” Scuola di Pubblica Amministrazione
29/06/2005	Corso “La riforma dell’azione amministrativa: le recenti modifiche ed integrazioni alla L. 241/90 introdotte dalla L. 15/05” ARPAV
13/03/2006–27/03/2006	Corso “Il C.C.N.L. per l’Area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica, amministrativa” ARPAV
03/10/2006	Corso “Importanza della competenza comunicativa e dell’ascolto attivo nella gestione costruttiva delle tensioni relazionali” ARPAV
08/11/2006	Corso “La tutela della privacy e la sicurezza dei dati” ARPAV
01/09/2008	Corso “Il diritto di accesso agli atti della P.A. ed il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali” ARPAV
01/10/2008–13/10/2008	Corso “Il rapporto di lavoro nel Comparto Sanità” (21 ore) ARPAV
09/12/2008	Corso “L’acquisizione delle risorse umane nella P.A. e le novità della manovra d’estate (L. 133/2008)” Scuola di Pubblica Amministrazione
29/01/2009	Corso “Il collocamento obbligatorio dei disabili dopo le linee guida della conferenza unificata e le recenti novità in materia di compensazione territoriale (DM 24.7/2007)” Provincia di Padova
27/11/2009	Corso “Il diritto di accesso ai documenti amministrativi” ARPAV - Docente dott. Tiziano Tessaro

- 14/12/2009 Corso "Le novità 2009 nel lavoro pubblico: rilevazione presenze, malattia, obblighi dei lavoratori, responsabilità, procedimenti disciplinari (aggiornato al D.Lgs. 27.10.2009, n. 150)"
EBIT - Docente dott. Michele Petrone
- 12/05/2010 Corso "Il diritto di accesso ai documenti e le novità introdotte dalla L. 69/2009"
Scuola di Pubblica Amministrazione
- 25/11/2010 Corso "Aspetti fiscali delle prestazioni professionali e occasionali negli enti pubblici"
ARPAV
- 22/09/2011 Corso "Semplificazione del linguaggio amministrativo, tecniche di scrittura e comunicazione efficace (inclusa la comunicazione via Web)"
ARPAV
- 26/11/2012 Corso "Il mobbing nella Pubblica Amministrazione e l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia"
ARPAV
- 12/11/2013 Corso "Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA): forme e modalità di utilizzo"
Porzio & Partners
- 09/04/2014 Corso "Anticorruzione e Trasparenza"
ARPAV
- 09/10/2015 Corso "Struttura della busta paga, composizione e assoggettamenti previdenziali e fiscali"
ARPAV
- 11/02/2016 Corso "Le detrazioni per redditi da lavoro dipendente e per carichi familiari"
ARPAV
- 03/2016–07/2016 Corso "La nuova disciplina del lavoro pubblico" (60 ore)
Programma INPS ValorePA
- 07/12/2016 Corso "ARPA Veneto ed il percorso costituente il SNPA"
ARPAV
- 07/05/2018 Evento formativo "La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia"
ASSOARPA - Relatore dott. Renzo Alessi
- 03/10/2018 Corso "CCNL Sanità 215/2018: Novità su istituti correlati all'orario di lavoro, permessi, congedi, aspettative, terapie salvavita, visite specialistiche, tempo parziale e determinato, obblighi dipendenti, procedimenti disciplinari"
ARPAV - Docente dott. Michele Petrone
- 04/2019–07/2019 Corso Universitario di Formazione "La contrattazione: le nuove regole che presidono alla gestione del rapporto di lavoro nella P.A. (II livello)" - (32 ore, con esame finale)
Programma INPS ValorePA
- 23 e 30/01/2019 La valutazione delle performance
ARPAV
- 07/05/2019 Normativa europea e italiana in materia di protezione delle persone a riguardo del trattamento dei dati e di circolazione dei dati

ARPAV

03/09/2019	L'evoluzione del diritto di accesso: dai documenti amministrativi, dalle informazioni ambientali al diritto di accesso civico ARPAV – Docente dott. Tiziano Tessaro
19/09/2019	La pensione nel pubblico impiego e la soluzione volontaria integrativa ARPAV
09/10/2019	Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ASSOARPA
11/10/2019–15/01/2020	Corso “Il lavoro di gruppo” (6 giornate) 300GRAMMI

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	INGLESE
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Sufficiente
	TEDESCO
Capacità di lettura	Scolastica
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica

Competenze professionali

- Buona capacità di organizzare il lavoro, definire le priorità e rispettare le scadenze.
- Forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.
- Buona capacità di lavorare sia in autonomia sia in gruppo e di collaborare efficacemente con le diverse strutture dell’Agenzia.
- Buona capacità di relazione con colleghi e superiori.
- Buona flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti.

Competenze digitali

Padronanza della suite per ufficio e degli applicativi dedicati alle attività di specifica competenza (gestione informatizzata del personale, gestione concorsi, valutazione del personale).