

**Formato
europeo per il
curriculum vitae**



Informazioni personali

| | |
|-----------------------|---|
| Nome | FLORINDA CAMPORESE |
| Amministrazione | Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) |
| Sede | Direzione Amministrativa |
| Telefono | +39 049 8239306 |
| E-mail | florinda.camporese@arpa.veneto.it |
| Tipologia di incarico | ----- |

Esperienza lavorativa

| | |
|---|---|
| • Date | Dal 16.11.2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) n. 24, via Ospedale Civile, Padova, Italia, tel. 0498239301 |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia Regionale |
| • Tipo di impiego | Area APSF ex Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 16.11.2000 |

| Dal | Al | I seguenti periodi di servizio |
|------------|-------------|---|
| 16/11/2000 | 31/12/2002 | Categoria C - Assistente Amministrativo - C2 t. indet. |
| 01/01/2003 | 31/12/2004 | Categoria C - Assistente Amministrativo - C3 t. indet. |
| 01/01/2005 | 31/07/2010 | Categoria C - Assistente Amministrativo - C4 t. indet. |
| 01/08/2010 | 31/12/2017 | Categoria D - Collaboratore Amm.Vo Prof. - D1 t. indet. |
| 01/01/2018 | 31/12/2019 | Categoria D - Collaboratore Amm.Vo Prof. - D2 t. indet. |
| 01/01/2020 | 31/12/2022 | Categoria D - Collaboratore Amm.Vo Prof. - D3 t. indet. |
| 01/01/2023 | A tutt'oggi | Apsf Coll. Amm.vo Profes. Inc. base t. indeterminato |

Servizio del Personale – Ufficio presenze.

Gestione degli istituti giuridici ed economici, relativamente alla parte variabile della retribuzione collegata alla presenza in servizio.

Attività svolte:

- gestione della procedura, rapporti con le ditte fornitrici, con verifiche sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali nazionali ed aziendali;
- gestione presenze assenze personale somministrato e rapporti con l'Agenzia somministratrice;

- gestione angolo del dipendente sia in autonomia che in collaborazione con la ditta fornitrice;
- gestione buoni pasto e relative verifiche. Fino ad agosto 2022 gestione scarichi di magazzino dei buoni pasto;
- collaborazione nella redazione di Disciplinari inerenti l'orario di lavoro (gestione dell'orario, ferie, permessi, malattie, infortuni ecc.) e Disciplinare servizio fuori sede e trasferte;
- permessi studio. Regolamento, avviso, istruttorie ed assegnazione;
- analisi ed istruttorie delle richieste delle aspettative senza assegni a qualsiasi titolo e dei congedi straordinari con o senza indennità;
- redazione denunce infortunio ed azioni di rivalsa e rapporti con sedi INAIL;
- applicazione normative relative alla maternità e alla L. 104;
- estrazione ed elaborazione dati per la Direzione.

Dal 18.01.1988 al 15/11/2020

Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie

- Coadiutore Amministrativo cat. B a tempo determinato e indeterminato;
- Assistente Amministrativo cat. C a tempo indeterminato;

Inizialmente assegnata a varie funzioni di supporto ad acquisti e ragioneria, con rendicontazione di progetti internazionali e nazionali poi dal 1990 assegnata all'Ufficio Personale.

- elaborazioni stipendiali con tutte le attività connesse a liquidazioni voci fisse della retribuzione e voci accessorie. Gestione parte fiscale e contributiva dello stipendio con riconoscimento di detrazioni fiscali e produzione CU annuali;
- calcolo e versamento contributi. Rapporti con INPDAP e INPS;
- gestione maternità;;
- gestione borse di studio e co.co.co..

Dal 09/12/1985 al 08/03/1986

Provincia di Padova

Coadiutore Amministrativo cat. B a tempo determinato;

Altre esperienze lavorative:

- Ditte private in qualità di ragioniera

Istruzione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria anno 1984 c/o ITC "P.F. Calvi" - Padova

Diploma di maturità

FORMAZIONE (CORSI E SEMINARI)

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1996 a tutt'oggi

Varii

Corsi relativi alla gestione della busta paga, parte fiscale e previdenziali; CCNL; Presenze-Assenze

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua
Altre lingue

Italiano

Inglese

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

buona
buona
buona

**Capacità e competenze
organizzative**

- Nell'ambito del proprio ufficio svolge funzioni di coordinamento sulla gestione delle materie trattate;

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza di software di produttività individuali (Office) e di software in ambiente web con particolare riguardo agli applicativi strettamente legati a denunce infortunio, denunce annuali alla PA per l'espletamento di procedure telematiche.

Padova, 8 luglio 2024