

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Rampin Laura</b>
Data di nascita	16/06/1971
Profilo professionale, categoria	Collaboratore amministrativo professionale, cat. D
Amministrazione	ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Tipologia dell'attuale incarico	Posizione Organizzativa
Descrizione dell'attuale incarico	"Ufficio Giuridico" – Servizio Risorse Umane
Numero telefonico dell'ufficio	049 8239397
Fax dell'ufficio	049 8239320
E-mail istituzionale	lrampin@arpa.veneto.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Padova nell'a.a. 1996/1997
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali	<p>Dal 1.4.1999 al 30.6.2008: Assistente amministrativo, cat. C, presso l'Ufficio Giuridico del Servizio Risorse Umane dell'ARPAV;</p> <p>dal 1.7.2008 al 29.2.2012: Collaboratore amministrativo professionale, cat. D, presso il medesimo Ufficio;</p> <p>dal 1.3.2012 Responsabile dell'Ufficio Giuridico con attribuzione delle seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supervisione di tutte le attività connesse alla costituzione, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, alle procedure relative alle cd. attività extra-ufficio, all'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica, al reclutamento e alla gestione giuridica complessiva sia del personale dipendente, sia dell'eventuale personale non dipendente;</li><li>- gestione dei procedimenti di valutazione delle prestazioni e di sviluppo di carriera del personale dipendente;</li><li>- gestione del procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali, anche a tempo determinato;</li><li>- gestione delle procedure di assunzione del personale dipendente (concorsi pubblici, avvisi di selezione, avvisi di mobilità, avviamenti da centro per l'impiego, ecc.);</li><li>- supporto giuridico-amministrativo al Responsabile del Servizio in relazione allo studio ed all'elaborazione degli atti concernenti le relazioni sindacali e le correlate attività di negoziazione, l'organizzazione aziendale, la determinazione della dotazione organica, la programmazione del fabbisogno di personale dell'Agenzia, l'adeguamento dei regolamenti aziendali riguardanti la gestione giuridica del rapporto di lavoro;</li><li>- sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di sua assenza per ferie, malattia e/o altro impedimento.</li></ul>

Capacità linguistiche	<p>Lingua inglese: buona capacità di lettura e scrittura, sufficiente capacità di espressione orale</p> <p>Lingua tedesca: elementare capacità di lettura, scrittura ed espressione orale</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto Office e dei programmi per la gestione del personale in uso presso il Servizio Risorse Umane
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Formazione professionale recente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, settembre 2008;</li> <li>- corso "Il rapporto di lavoro nel Comparto Sanità" – ARPAV dal 1° al 13 ottobre 2008</li> <li>- corso "L'acquisizione delle risorse umane nella P.A. e le novità della manovra d'estate (L. 133/2008)" – Scuola di Pubblica Amministrazione, Milano 9.12.2008;</li> <li>- 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)" – Padova, 29.1.2009;</li> <li>- corso "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi" – ARPAV, 27.11.2009;</li> <li>- 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, Padova 14.12.2009;</li> <li>- corso "Il diritto di accesso ai documenti e le novità introdotte dalla L. 69/2009" – Scuola di Pubblica Amministrazione, Milano 12.05.2010;</li> <li>- corso "Firma digitale, PEC e conservazione sostitutiva: dalla teoria alla sperimentazione operativa in ARPAV" – ARPAV, 14.10.2010;</li> <li>- corso "Aspetti fiscali delle prestazioni professionali e occasionali negli enti pubblici" – ARPAV, 25.11.2010;</li> <li>- corso "Semplificazione del linguaggio amministrativo, tecniche di scrittura e comunicazione efficace (inclusa la comunicazione via Web)" – ARPAV, 22.9.2011.</li> </ul>