

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERIKA PERISSINOTTO**
E-mail **erika.perissinotto@comune.pordenone.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16/08/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Settore IV Servizi alla Persona e alla comunità
- Tipo di impiego Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa dell'U.O.C. Sportello al cittadino-PUA
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione del servizio/unità operativa affidata e delle risorse umane e strumentali affidate, assunzione di provvedimenti e atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, comprese le determinazioni a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati e facenti capo al servizio e/o all'unità operativa;
In particolare rispetto agli impegni del Settore:
 - Gestione dello Sportello Sociale al Cittadino (Rilascio Carta Famiglia e gestione degli interventi collegati, contribuzioni regionali per gli affitti onerosi e per la morosità incolpevole, interventi contributivi in materia di nascite e famiglie numerose per conto dello Stato, rilascio visure ed attestazioni per DSU – ISEE, gestione interventi straordinari di sostegno al reddito per i residenti nel Comune di Pordenone;
 - Gestione del P.U.A. (Porta Unica di Accesso) quale Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali in collaborazione con il dirigente di settore e secondo le indicazioni di coordinamento con i Servizi dell'Ambito Sociale SSC Noncello;
 - Gestione dei servizi sociali amministrativi del Comune di Pordenone (servizi di trasporto La Nostra Famiglia di San Vito al Tagliamento per minori disabili, interventi regionali a favore di emigrati rimpatriati; contribuzione regionale a favore di invalidi da lavoro (ex ANMIL); autorizzazione al funzionamento/esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali collocate nel comune di Pordenone; gestione amministrativa delegata all'ASFO in materia di disabilità; gestione in economia per il corretto svolgimento delle attività delegate; gestione della sede per quanto attiene ai rapporti con gli altri settori in merito alle manutenzioni e alle pulizie, affidamenti per servizi funebri; attività amministrativa collegata alla gestione di immobili finalizzati all'housing sociale e/o all'associazionismo e alla solidarietà comunitaria.

- Date Dal 01/09/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Sportello Sociale al cittadino
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo cat. D - Responsabile di procedimento dello Sportello sociale al cittadino
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dell'ufficio, coordinamento nella gestione delle principali materie svolte dallo Sportello sociale al cittadino (rilascio carta famiglia e gestione dei contributi ad essa collegati, bando affitti onerosi, assegno di maternità statale, assegno per i tre figli, rilascio attestazioni contributi per DSU, contributi per morosi incolpevoli, altri bandi con fondi propri del Comune di Pordenone)
 Aggiornamento del sito internet dedicato allo Sportello e pubblicizzazione dei vari bandi con il supporto dell'ufficio comunale competente
 Organizzazione e gestione degli appuntamenti per il ricevimento del pubblico

- Date Dal 29/12/2008 al 31/08/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali- Ambito territoriale Noncello
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile cat C. presso i Comuni associati di Cordenons, San Quirino e Zoppola
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche amministrative relativamente ad alcune materie delegate all'Ambito quali assistenza economica adulti e minori, integrazioni rette minori ed infraventunenni, contributi per affido, raccolta istanze abbattimento rette nido, gestione borse lavoro/tirocini, gestione contributi regionali quali contributi per genitori separati, contributi straordinari per l'affido, contributi per l'adozione, FAP (Fondo per l'autonomia possibile)
 Monitoraggio della spesa sui rispettivi capitoli di bilancio delle materie seguite.

- Date Dal 01/11/2008 al 28/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porcia
- Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile categoria D
- Principali mansioni e responsabilità Supporto e consulenza agli amministratori di sostegno nella gestione della loro attività.
 Attività di segreteria del Servizio Sociale

- Date OTTOBRE 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOOPERATIVE di PORDENONE
 Viale Grigoletti, 72/E, Pordenone
- Tipo di azienda o settore Organizzazione di rappresentanza, assistenza e tutela delle cooperative
- Tipo di impiego Stage di apprendimento sui principi di bilancio delle cooperative e normativa di istituzione e funzionamento
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nella gestione della contabilità mensile delle Cooperative associate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 29 APRILE 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
- Principali materie / abilità Materie giuridiche ad indirizzo internazionale e comunitario

*Curriculum vitae di
 PERISSINOTTO ERIKA*

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA

Ottobre 2005

Università degli Studi di Udine

Materie giuridiche ad indirizzo internazionale e comunitario

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2002

Collegio Don Bosco Pordenone

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

FORMAZIONE -AGGIORNAMENTO

Febbraio-marzo 2021 (4 + 16 ore)

Far parlare i dati sociali con le mappe digitali (corso base e corso avanzato)
Organizzato da Compafvg - Docente dott. Maurizio Napolitano

30 marzo 2021

Il diritto di accesso e privacy nel servizio sociale
Organizzato da Compafvg

Settembre 2021

Privacy vs trasparenza. Analizziamo gli ultimi provvedimenti del Garante privacy
Organizzato da Compafvg

Settembre 2021

Il linguaggio della PA e la redazione degli atti
Organizzato da Compafvg

Febbraio 2022

Come costruire una base d'asta problematiche pratiche e applicative base

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Curriculum vitae di
PERISSINOTTO ERIKA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE *TECNICHE*

BUONA CONOSCENZA MICROSOFT WORD, EXECEL, ADOBE READER, LIBRE OFFICE
E SOFTWARE SPECIFICI DEL COMUNE DI PORDENONE (ADWEB, CIVILIA NEXT, PROTOCOLLO GIFRA..)
CONOSCENZA BASE DI ACCESS

PATENTE O PATENTI

Patente B

Pordenone, 25 agosto 2022

F.to ERIKA PERISSINOTTO

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MORO LUCILLA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 23/12/2024 18:24:08

NOME: MORO LUCILLA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 24/12/2024 15:31:22