

**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 delega 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
- Tipo di azienda o settore Viale Grigoletti, 72/E, Pordenone
- Tipo di impiego Organizzazione di rappresentanza, assistenza e tutela delle cooperative
- Principali mansioni e responsabilità
 - Stage di apprendimento sui principi di bilancio delle cooperative e normativa di istituzione e funzionamento
 - 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