

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i)

**MONICA PADOVAN**

Indirizzo(i)

Azzano Decimo (Pordenone)

Telefono(i)

E-mail

monicapadovan04@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

4 luglio 1975

**Esperienza professionale**

Date

5 luglio 2000 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente presso uno studio di Consulenza del Lavoro

Principali attività e responsabilità

Le mansioni svolte riguardano la gestione di tutti gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro delle imprese dei più diversi settori che si rivolgono allo Studio, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua cessazione.

Consulenza e gestione degli aspetti contrattuali relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e a tutte le fasi di risoluzione del contratto, con particolare attenzione alla soluzione dei conflitti di lavoro ed ai procedimenti disciplinari.

Conoscenza ed applicazione dei principali Contratti Collettivi Nazionali e stesura dei contratti di assunzione in base alle diverse tipologie contrattuali; predisposizione di tutta la documentazione obbligatoria per il dipendente in fase di assunzione.

Predisposizione ed inoltro delle comunicazioni obbligatorie di assunzione.

Elaborazione paghe e contributi e adempimenti connessi.

Gestione dei fondi di previdenza complementare dei dipendenti.

Gestione di tutte le scadenze mensili riguardanti sia i dipendenti che le imprese, quali per esempio gli infortuni telematici mensili obbligatori.

Svolgimento pratiche inerenti i vari istituti quali Inps, Inail e Agenzia delle Entrate ed utilizzo di tutte le procedure telematiche relative alle varie pratiche on-line di detti Istituti.

Consulenza alle aziende di contrattualistica e delle molteplici forme di incentivi contributivi, nonché dei contributi regionali concessi per l'assunzione o la stabilizzazione di lavoratori in possesso di determinati requisiti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Bortoluzzi rag. Moreno – Piazza XX Settembre 9 – Pordenone

Tipo di attività o settore

Studio Professionale di Consulenza del Lavoro

Date

01/1999 – 06/2000

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente ufficio di gestione amministrativa del personale

|  |  |
|--|--|
| Principali attività e responsabilità   | Predisposizione di tutti gli adempimenti obbligatori per l'elaborazione delle buste paga nonché le pratiche relative alle assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro.<br>Coordinatrice della sezione Soci Coopservice per il Veneto con compiti di organizzazione dei meetings aziendali e della comunicazione con i soci sulle attività di relazione tra dipendenti ed impresa  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro  | Coopservice Servizi di Fiducia Scarl – Mogliano Veneto   |
| Tipo di attività o settore             | Cooperativa di pulizie industriali   |
| Date                                   | 07/1997 – 11/1998  |
| Lavoro o posizione ricoperti           | Operaia  |
| Principali attività e responsabilità   | Serigrafia materiale plastico  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro  | Tecnoplast Srl - Porcia  |
| Tipo di attività o settore             | Produzione materiale plastico  |
| <b>Istruzione e formazione</b>         |  |
| Date                                   | 13/07/1994   |
| Titolo della qualifica rilasciata      | Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Giacomo Leopardi di Pordenone   |
| Date                                   | 10/2007 – 05/2008  |
| Titolo della qualifica rilasciata      | Corso di inglese organizzato dal Comune di Azzano Decimo con il conseguimento dell'attestato di frequenza  |
| <b>Capacità e competenze personali</b> |  |
| Madrelingua(e)                         | <b>Italiana</b>  |
| Altra(e) lingua(e)                     | <b>Inglese scolastico</b>  |
| Capacità e competenze sociali          | Ho frequentato nel 2006 il corso "Donne, Politica e Istituzioni – Percorsi formativi per la promozione delle Pari Opportunità nei centri decisionali della politica" organizzato dall'università degli studi di Trieste, con il conseguimento del relativo attestato dopo aver sostenuto una prova finale (con votazione 30/30);<br>Sono impegnata nella vita sociale del territorio sulle tematiche di carattere amministrativo ed istituzionale; |
| Capacità e competenze organizzative    | Dotata di buone doti organizzative e di un grande spirito di sacrificio, di costanza, serietà e concretezza, precisione e propensione ad apprendere e ad approfondire le varie tematiche che si presentano giorno per giorno.  |
| Capacità e competenze informatiche     | Buona conoscenza degli applicativi Microsoft, buona conoscenza del pacchetto office, internet e posta elettronica  |
| Patente                                | Patente di guida A, B, D   |
| Ulteriori informazioni                 | Garanzia nella serietà, motivazione e determinazione   |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Azzano Decimo, 4 aprile 2022

Monica Padovan