

# CURRICULUM VITAE

**Monica Padovan**

## Dati personali

**Data e luogo di nascita:** 04/07/1975 Pordenone

**Città di residenza:** Azzano Decimo

## Esperienza professionale

- Dal 1 agosto 2022 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Responsabile Risorse umane di una società di servizi di circa 230 dipendenti che opera nel settore delle case di riposo a gestione pubblica

Principali attività e responsabilità: le mansioni svolte riguardano la gestione di adempimenti relativi al rapporto di lavoro con i dipendenti della società

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Penta Servizi srl – viale XXV aprile 42 – Azzano Decimo

- 5 luglio 2000/ ottobre 2022

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 e inoltro delle comunicazioni obbligatorie di assunzione.

Elaborazione paghe e contributi e adempimenti connessi.

Gestione dei fondi di previdenza complementare dei dipendenti.

Gestione di tutte e scadenze mensili riguardanti sia i dipendenti che le imprese, quali per esempio gli inoltri 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

- Dal 01/1999 al 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 dei rapporti di lavoro.

Coordinatrice della sezione Soci Coopservice per il Veneto con compiti di organizzazione dei meeting 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

Dal 07/1997 al 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

### **Istruzione e formazione**

13/07/1994 Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Giacomo Leopardi di Pordenone  
10/2007-05/2008 – Corso di inglese organizzato dal Comune di Azzano Decimo con il conseguimento dell'attestato di frequenza

Madrelingua Italiana  
Altra lingua: inglese scolastico

### **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)  
Sono impegnata nella vita sociale del territorio sulle tematiche di carattere amministrativo e 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

Azzano Decimo, 01/03/2023