



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUBISSE LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1.3.2024 - oggi

Azienda ULSS 8 Berica

Collaboratore Amministrativo Professionale
Affari Generali e Ufficio Legale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1.12.2019 - 28.2.2024

Comune di Montecchio Precalcino

Istruttore Amministrativo livello C1 nell'Ufficio Servizi Demografici
Ufficiale di Stato Civile, Responsabile Ufficio Elettorale (da gennaio 2023)
e Ufficiale di Anagrafe

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

2007-2019

Studio Legale Avvocato Laura Rubisse, Isola Vicentina (Vi)

Diritto civile, di famiglia, successioni, divisioni e diritto del lavoro,
amministrazioni di sostegno

Titolare

Tutte le attività legate alla gestione di un'attività in proprio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000-2007

Vari studi legali della provincia di Vicenza

Diritto civile, di famiglia, successioni, divisioni e diritto del lavoro
Collaboratrice

Inizialmente praticante; poi abilitato e, dal 2005, avvocato iscritto
all'albo. Mi sono occupata anche nel 2005-2006, attraverso una
società di servizi (Abaco s.r.l.) di attività di *formazione a Enti Locali*,
in particolare Comuni per T.U. Privacy e Dir. di Accesso ai
documenti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Università di Ferrara, facoltà di Giurisprudenza

Titolo tesi: *“La giurisprudenza della C.E.D.U. in materia di libertà di espressione: quali limiti alla libertà di stampa?”*

Laurea magistrale in Giurisprudenza, 89/110. Anno di conseguimento: 2000

Liceo Sperimentale Linguistico "A. Pigafetta" (VI)

Diploma di maturità linguistica. Anno di conseguimento 1992. Voto 52/60.

Italiano

Inglese

Buona
Buona
Buona

Francese

Buona
Discreta
Buona

Tedesco

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Prima di lavorare in proprio ho svolto attività lavorativa presso varie realtà sia nel corso degli studi che prima dell'abilitazione. Sono abituata ad avere contatti con il pubblico e così con colleghi e Giudici.

Ho contatti con il pubblico e colleghi continuamente e ho cercato di improntarli alla collaborazione, correttezza e organizzazione.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>L'attività legale svolta in proprio comporta necessariamente la necessità di organizzare in maniera efficiente le attività seguendo le scadenze programmate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Uso del PC:</p> <p>Pacchetto Office base (Word, Excel)</p> <p>Posta Elettronica (anche certificate)</p> <p>Programma Gestionale</p> <p>Dispositivi Telematici</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2002: Diploma del primo anno del Master del Centro Ricerche Universitarie dell'Università di Ferrara con tema "La tutela dei minori". • 1994: Diploma di segretaria di notaio rilasciato dall'Istituto "Politecnico 2000". 2019: ho svolto un corso di 40 ore con Penta Formazione in merito alla "Redazione Cedolini Paga". • Soggiorno in Belgio, con esperienza di studio in qualità di borsista del progetto "Erasmus" presso L'Università di Liegi per 6 mesi (1994) nel quale ho approfondito lo studio delle materie di diritto comunitario e dei diritti dell'Uomo. • Soggiorni studio in Germania e in Inghilterra. • Ho seguito anche il corso per volontari amministratori di sostegno • Sono stata per un certo numero di anni A.D.S. di alcuni amministrati.
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Sono iscritta ad una associazione di danze scozzesi, mi piace molto il movimento all'aria aperta e il nuoto.</p> <p>Partecipo alla vita scolastica di mia figlia facendo da anni la rappresentante di classe. Ho fatto del Comitato Affari Economici della Parrocchia di Castelnovo e ho svolto l'incarico di Presidente di Seggio oltre che di Segretaria presso il comune di residenza. Ho sempre partecipato a numerosi corsi di aggiornamento.</p>

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e G.D.P.R. 679/2016