

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	CLAUDIA PROFUMO
Data di nascita	-----
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Genova
Incarico attuale	Responsabile staff e supporto giuridico alla Segreteria Generale (da maggio 2024)
Numero telefonico dell'ufficio	010 557 2828
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	cprofumo@comune.genova.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di specializzazione in professioni legali Abilitazione professione avvocato
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	18/10/2021 – attuale FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO COMUNE DI GENOVA In prima assegnazione presso l'ufficio Consiglio: assistenza durante il Consiglio comunale, formalizzazione deliberazioni ed altri atti di competenza del Consiglio (mozioni, ordini del giorno), pubblicazione delle deliberazioni consiliari; attività di studio in relazione ad atti amministrativi e supporto per la redazione e il controllo formale delle deliberazioni; A partire da marzo 2022 assegnazione alla Vicesegreteria Generale, con attribuzione di incarico di specifica responsabilità: - attività pre-seduta di Giunta sulle proposte di deliberazione, redazione atti deliberativi, attività di studio e stesura atti e pareri sia relativi alla predisposizione di atti deliberativi che in generale in supporto degli organi comunali e municipali; - attività relative alle vidimazioni previste in capo alla Segreteria Generale (registri volontari; referendum, proposte di legge di iniziativa popolare); attività legate al ruolo di co-referente privacy e anticorruzione della Direzione, in particolare sul Registro dei trattamenti e i rapporti con il DPO in materia di protezione dei dati personali anche in relazione alla pubblicazione dei provvedimenti deliberativi all'albo pretorio;

- attività di studio e redazione pareri in relazione alle istanze di accesso agli atti, civico e da consigliere; attività di Segreteria di direzione; partecipazione ad eventi formativi in materia di redazione degli atti amministrativi, codice degli appalti; protezione dei dati personali; procedimento amministrativo.

A partire da maggio 2024 conferimento incarico Elevata Qualificazione Responsabile Staff e supporto giuridico alla Segreteria Generale.

25/07/2019 – 17/10/2021

ASSISTENTE GIUDIZIARIO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – PROCURA DELLA REPUBBLICA DI GENOVA E IN PRECEDENZA TRIBUNALE DI SAVONA

A seguito del Concorso per Assistenti giudiziari tenutosi nel 2017, assegnazione presso il Tribunale di Savona, ufficio Segreteria della Dirigenza e della Presidenza.

Successivamente nel 2020, assegnazione alla Procura della Repubblica di Genova presso la Segreteria Amministrativa della Dirigenza.

L'attività in entrambi gli Uffici si è concentrata da un lato sulla gestione del personale, sotto diversi profili a breve elencati, e dall'altro sul supporto al Dirigente per lo studio di questioni inerenti sia la materia giuslavorista che l'attività amministrativa in generale.

Gestione del personale:

- rilevazione e gestione delle presenze;
- applicazione dei diversi istituti contrattuali
- adempimenti relativi agli stessi (a titolo esemplificativo, comunicazioni CPI; comunicazioni relative alla malattia o a permessi elettivi/sindacali; infortuni INAIL).
- predisposizione delle tabelle per gli emolumenti accessori (straordinari, buoni pasto, fondo unico di produttività).

Attività di studio e ricerca in relazione alle novità normative in materia contrattuale e lavoristica (legge 104, congedo parentale, congedo biennale ed ogni istituto utile e applicato al personale dell'ufficio) a supporto del Dirigente e *attività di rapporti con altre istituzioni ed enti esterni.*

30/09/2017 – 29/06/2019

AVVOCATO

Attività giudiziale e stragiudiziale in ambito civilistico e con particolare riferimento al diritto del lavoro. Redazione di atti giudiziale e pareri.

Redazione e conclusione di accordi in sede protetta.

Attività di consulenza legale in materia di diritto del lavoro, nello specifico anche se a fine solo esemplificativo:

- consulenza sulle tipologie contrattuali, con anche approfondimento in materia di contratto a termine, apprendistato, collaborazioni sportive;
- consulenza in materia di sgravi all'assunzione e di indennità Inps in caso di cessazione del rapporto nonché in materia di naspi, ape e Rita
- redazione di contratti di lavoro subordinato, collaborazioni sportive o professionali
- consulenza in materia di lavoro domestico e regolarizzazione del rapporto con relativa procedura Inps
- consulenza in materia di videosorveglianza e geolocalizzazione sui luoghi di lavoro
- redazione di conteggi e studio dei diversi profili attinenti alle vertenze in ambito lavorativo
- redazione di codici disciplinari e regolamenti aziendali. Gestione delle contestazioni disciplinari con stesura lettere di contestazione e comminazione
- gestione rapporto con uffici Inps, Inail, ispettorato del lavoro.

28/02/2017 – 29/09/2017

STAGISTA PRESSO CENTRO ELABORAZIONE DATI E SUCCESSIVAMENTE STUDIO DI CONSULENTI DEL LAVORO (STUDIO PIAN)

- studio tematiche inerenti al collocamento dei lavoratori e adempimenti relativi alle pratiche di assunzione, cessazione, trasformazione, distacco dei lavoratori, il lavoro in apprendistato, i tirocini, il lavoro intermittente e le nuove co.co.co;
- studio dei principali contratti collettivi nazionali (commercio, artigianato e industria, turismo, pubblici esercizi);
- stesura di lettere di assunzione, cessazione, trasformazione, contestazione e irrogazione di sanzioni disciplinari;
- approfondimento di diverse tematiche inerenti al diritto del lavoro, fra cui il distacco del lavoratore; il Codice disciplinare e le sanzioni disciplinari; gli accessi ispettivi dell'Ispettorato del lavoro; gli sgravi fiscali all'assunzione; il lavoro intermittente; il lavoro discontinuo; lo smart working;
- prima panoramica relativa alle buste paga e alla tenuta del LUL;
- attività di fatturazione

2013/2015 PRATICA FORENSE – STUDIO AVV. MATTEO CAMPORA

- Studio questioni legali in materia prevalentemente di diritto civile, concernenti diritto di famiglia, diritto condominiale, diritto del lavoro, circolazione stradale, diritto delle successioni, contratti; problematiche relative all'omesso versamento dei tributi relativi a Lottomatica;
- redazioni di atti processuali, fra cui provvedimenti d'urgenza ex 700 cpc e relativo reclamo; procedimenti di ingiunzione; procedimenti di sfratto; separazioni consensuali, opposizione a decreti penali di condanna e richiesta di messa alla prova; atti processuali d'impulso (atti di citazione e ricorsi) e atti endoprocessuali (memorie ex art 183; conclusionali ex 190 cpc);
- redazione atti stragiudiziali - fra cui scritture private autenticate, transazioni, statuto e atti costitutivi di associazioni; contratti di locazione abitativa e commerciale;
- attività stragiudiziale svolta in relazione alle Associazioni di tutela dei consumatori e studio delle relative tematiche in materia di diritti del consumatore; pratiche con gestori di beni e servizi relativi a tale settore;
- procedure dinanzi all'Agcom regionale;
- partecipazione ad udienze presso il Giudice di pace di Genova e il Tribunale di Genova,
- relazioni e ricerche su molte tematiche del diritto, fra cui a fini esemplificativi, strumenti di negoziazione assistita; diritto condominiale (delibere assembleari; lastrico solare; spese condominiali); disciplina delle immissioni rumorose; sinistri da circolazione stradale e responsabilità da cose in custodia ex 2051 cc per danni da dissesto stradale; diritto di famiglia, in particolare con riferimento alle nuove unioni civili e agli aspetti patrimoniali della famiglia (regimi patrimoniali, fondo patrimoniale, impresa familiare) ed alla crisi familiare;
- attività di segreteria e rapporti con i clienti e i pubblici uffici;
- archiviazione pratiche e adempimenti di cancelleria.

08/2013 – 10/2013

TIROCINANTE PRESSO TRIBUNALE DI GENOVA

Studio questioni giuridiche e attività di ricerca e formazione elaborati presso la prima sezione penale (diritto penale prevalentemente del lavoro) del Tribunale di Genova, inerenti:

- Decreto Svuotacarceri e modifiche nel Cpp e nel Codice sostanziale;
- reati in materia di lavoro;
- reati contro il patrimonio:
- rito abbreviato;
- reato continuato;
- Tu stupefacenti;

Capacità linguistiche

- CTU.
Partecipazione alle udienze.

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

Inglese

Ascolto B2 Produzione orale B2

Lettura C1 Interazione orale B2

Scrittura B2

Francese

Ascolto A2 Produzione orale A2

Lettura B1 Interazione orale A2

Scrittura B1

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizzo del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint); Gestione autonoma della posta e-mail; Android; Windows; Utilizzo del browser; Social Network.

Altro partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Svolgimento formazione syllabus, partecipazione ai corsi di formazione in materia di procedimento amministrativo e nuovo codice degli appalti, tenuti dal Dr. Chiarelli.

Svolgimento ciclo di incontri per i colleghi dell'Ente, finalizzati alla redazione degli atti amministrativi con particolare riferimento alle deliberazioni degli organi.