

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Data di nascita 03 luglio 1987
Indirizzo Email jacopo.deangeli@fcc.veneto.it
Indirizzo PEC jacopo.deangeli@pec.it

Esperienze lavorative

04/2021 - ad oggi **Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, cat. D, Federazione dei Comuni del Camposampierese**
Responsabile, titolare di posizione organizzativa, del Settore Risorse Umane.
Gestione giuridica ed economica del personale, gestione risorsa tempo, ufficio di disciplina e ufficio previdenza.

04/2019 - 04/2021 **Istruttore Amministrativo, cat. C, Comune di Piazzola sul Brenta**
Settore Risorse Umane.
Gestione giuridica ed economica dell'Ufficio Personale. Attività programmatiche (piano triennale fabbisogni di personale, capacità e piani assunzionali), reclutamento del personale, relazioni sindacali, contrattazione decentrata, incarichi esterni, gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti.

07/2018 - 04/2019 **Istruttore Amministrativo, cat. C, Comune di Cadoneghe**
Servizi sociali, Progetto SPRAR.
Attività amministrative rivolte alla gestione dei progetti finalizzati all'integrazione sociale dei beneficiari.

03/2018 - 06/2018 **Istruttore Amministrativo, cat. C, Unione dei Comuni del Medio Brenta**
Servizi scolastici.

01/2018 - 03/2018 **Istruttore Amministrativo, cat. C, Comune di Cadoneghe**
Servizi demografici, servizio elettorale.

01/2017 - 12/2017 **Collaboratore Giuridico**, Studio Legale Kotliarewsky - Fichera, Padova.
Diritto societario, diritto del lavoro, contenzioso civile e penale.

05/2015 - 11/2016 **Praticante avvocato**, Studio Legale Porzio, Padova.
Diritto penale e penitenziario, diritto penale dell'impresa e del lavoro.

Istruzione

04/2015 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)**
Università degli Studi di Padova
Tesi in diritto penale del lavoro *"Interesse e vantaggio nella responsabilità degli Enti: aspetti dogmatici e comparatistici"*.
Voto di laurea: 103/110

07/2008 **Liceo Classico**
Majorana-Corner, Mirano (VE)

Formazione

01/2020

Master di sei giornate “La gestione del personale negli Enti Locali”, Publika s.r.l., Venezia-Mestre.

Conoscenza linguistica

Inglese Buona conoscenza (B1)

Francese Buona conoscenza (B2)

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) e dei software di gestione protocollo e flusso atti amministrativi.

Corsi formativi

- Incontro formativo sull'applicativo di gestione della privacy “DPM online”, Provincia di Padova, Padova, 2018;
- “I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione, le ultime novità in materia di personale”, Federazione dei Comuni del Camposampierese, Camposampiero, giugno 2019;
- “Tutto quello che cambia per le assunzioni e il trattamento accessorio”, Publika s.r.l., Grisignano di Zocco (VI), ottobre 2019;
- “Gestione del trattamento accessorio”, Publika s.r.l., webinar, maggio 2020;
- “Gestione del personale nel 2020: assunzioni, limiti, fondo, contrattazione” Federazione dei Comuni del Camposampierese, Camposampiero, giugno 2020;
- “Elaborazione Buste Paga”, Publika s.r.l., webinar, settembre 2020;
- “Il lavoro agile nella P.A. – come cambia lo scenario tra diritti e doveri del lavoratore”, Anci Veneto, webinar, ottobre 2020;
- “Appalti sotto soglia, tra teoria e pratica: dai decreti conseguenti all'emergenza sanitaria al decreto semplificazioni ... e oltre”, Anci Veneto, webinar, ottobre 2020;
- “Le assunzioni e il fondo nel 2020”, Publika s.r.l., webinar, ottobre 2020.
- “I piani organizzativi per il lavoro agile – strumenti e indicazioni operative”, Anci Veneto, webinar, dicembre 2020.
- “Le novità della legge di bilancio per il 2021”, Publika, webinar, febbraio 2021.
- “Unione dei Comuni: assunzioni, spese di personale, fondo e accessorio”, Publika s.r.l., webinar, maggio 2021.

Padova, 16/05/2021