

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **FRANCESCA URSIDA**
Indirizzo **VIA FIUME N 23 POLISTENA (RC)**
Telefono **3335813715**
Fax
E-mail **francescaursida@libero.it – avv.francescaursida@postecert.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 SETTEMBRE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Data 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Rezzato (BS)

A tempo pieno e indeterminato

Elaborazioni dati per il bilancio di previsione e consuntivo; schede finanziarie POF; mandati di pagamento e reversali d'incasso; Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti; tenuta registri, Variazioni di bilancio e Assestamento Scritture Contabili. Monitoraggio mensile Flussi Dati Gestionali. Monitoraggio ai fini del Controllo della Programmazione con lo stanziamento fondi. Adempimenti connessi alla Verifica di Cassa. Tenuta dei Partitari delle Entrate e delle Spese. Tenuta del Registro dei Residui Attivi e Passivi. Tenuta del Giornale di Cassa. Tenuta Registro Minute Spese. Tenuta del Registro dei Verbali dei Revisori dei Conti e adempimenti relativi. adempimenti connessi con la Rilevazione Annuale delle Spese Pubblicitarie. Stipula dei contratti di beni e servizi Emissione dei Buoni d'Ordine relativi all'acquisto di attrezzature didattiche, libri e sussidi didattici; materiale di pulizia, cancelleria e servizi connessi al funzionamento amministrativo e generale dell'Istituto; il tutto nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, dall'art. 34 del decreto interministeriale 1/2/2001, N° 44 e dal D.Lgs. 163/2006 - Codice dei Contratti Pubblici. Richieste CIG – DURC e Modello Tracciabilità. Pratiche di Accesso agli Atti Amministrativi in relazione ai Contratti e Controllo Autocertificazioni. Adempimenti ANAC. Gestione di tutto il personale A.T.A., elaborazione del piano annuale della attività, organizzazione dei turni di lavoro e distribuzione delle mansioni lavorative del personale amministrativo di Segreteria e dei collaboratori scolastici sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

• **Data 2008/2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Avvocato – libero professionista

Studio Legale Avv. Francesca Ursida

Settore privato

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi di consulenza ed assistenza legale di tipo sia giudiziale che stragiudiziale nei principali settori del diritto civile ed in particolare del diritto del lavoro sia privato che pubblico.

Attività giudiziale: Promozione di cause attive o resistenza in cause passive; Contenziosi ordinari e cautelari; Analisi della fattispecie; Eventuale parere scritto preliminare; Elaborazione atti introduttivi; Confronto con il cliente per la verifica degli elementi in fatto; Partecipazione personale alle udienze; Informativa immediata sull'esito; Redazione atti ulteriori; Eventuale pareri scritti sull'evoluzione del contenzioso e sull'opportunità di accedere a soluzioni transattive; Negoziazione con i legali avversari; Elaborazione contratti di transazione e atti di conciliazione; Esecuzione delle ordinanze e delle sentenze.

Attività stragiudiziale: Analisi della fattispecie, Approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali; Redazione pareri scritti; Delucidazioni integrative richieste dal cliente; Messa a punto delle soluzioni applicative.

• **Data 2008/2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale e consulenza legale presso la C.G.I.L.

C.G.I.L. camera del lavoro di Gioia Tauro , Polistena e Feroletto della Chiesa (RC)

Collaborazione professionale e consulenza legale

Servizio di assistenza e consulenza legale in modo competente e professionale per la soluzione di ogni problematica relativa ai rapporti con l'INPS al fine di ottenere il riconoscimento dei benefici economici connessi allo status di invalido civile per il riconoscimento di malattia professionale.

Assistenza anche con riguardo agli interventi della Cassa Integrazione Guadagni, al fondo di garanzia TFR e per tutte le altre prestazioni dell'INPS tra le quali a mero titolo esemplificativo: istanze e ricorsi per il riconoscimento di assegno di assistenza; istanza per il riconoscimento di pensioni di inabilità; ricorsi per il riconoscimento di indennità di accompagnamento; istanza per il riconoscimento delle invalidità civili: cecità, sordità civile, handicap (legge 104/92) e disabilità varie; ricorsi per il riconoscimento di prestazioni da erogare nei confronti di minori (indennità di frequenza o accompagnamento); redazione di pareri e fornire assistenza legale in sede giudiziaria; assistenza legale in sede di riconoscimento di malattia previdenziale; ricorsi per il riconoscimento di infortunio sul lavoro; istanze per il riconoscimento indennizzi per danni biologici; ricorsi per il riconoscimento di rendita vitalizia e indennità per inabilità temporanea; assistenza nei fallimenti e nelle altre procedure concorsuali; previdenza sociale; rapporti con Ispettorato del Lavoro, Inps e Inail.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Data 2021**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Scuola Polo Istituto Galileo Galilei di Ostiglia

Attestato di partecipazione per il corso di formazione neo assunti D.S.G.A.

• **Data 2021**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Lombardia srl – Istituto Golgi di Brescia

Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione generale e specifica a basso rischio sulla sicurezza sul luogo di lavoro

• **Data 2019**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Pegaso Università telematica

Certificazione e acquisizione dei 24 Crediti Formativi (CFU) relativi alle competenze di base nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs 13 aprile 2017 n°59 e del DM 10 agosto 2017 n°616.

• **Data 2017**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO

Conseguimento di n° 36 Crediti Formativi Universitari

• **Data 2017**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Morgan School

Certificazione AIM-AWARDS – livello B2 lingua inglese

- **Data A.A. 2008/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **Data A.A. 2004/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **Data A.A.1997/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Corte di Appello di Reggio Calabria

Abilitazione all'esercizio della professione forense con votazione 300/300

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

Laurea in Giurisprudenza con votazione 108/110

Liceo Scientifico "M. Guerrisi" di Cittanova (RC)

Diploma di maturità scientifica con votazione 52/60

LINGUA ITALIANA

INGLESE

eccellente
eccellente
eccellente

FRANCESE

eccellente
eccellente
eccellente

L'esperienza lavorativa da avvocato e l'esercizio della professione forense nel settore sindacale hanno agevolato la concreta possibilità di lavorare con altre persone anche in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione e la gestione del personale acquistano rilievo e responsabilità.

Attività di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci sul posto di lavoro.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi (Windows, Unix, Linux, etc.) e dei programmi di uso generale come il pacchetto Office.

Utilizzo di internet e della posta elettronica

Patente di guida categoria B

Francesca Ursida