

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GRANDE ERIKA
Via Padova 19/3, 36031, Dueville (VI)
3497413474

erika.grande.1977@gmail.com

Italiana

08/08/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.01.2019
Comune di Sarcedo, via Roma 17 Sarcedo (VI)

Responsabile dell'Area Amministrativa
Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile (D posizione economica 1)
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con l'incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco in merito ai seguenti Uffici:

1. Settore Segreteria, Protocollo, Archivio, Notificazioni, Attività di ausilio agli organi collegiali, Istruzione, Cultura;
2. Settore Anagrafe, Stato civile, Leva ed Elettorale;
3. Settore Servizi Sociali (servizio esternalizzato);
4. Settore Biblioteca, Attività Culturali e Sport.

In particolare, vengono svolte direttamente le competenze relative a:

- 1) contratti sottoscritti per atto pubblico (ausilio al Segretario comunale);
- 2) gestione delle polizze assicurative dell'Ente, dei sinistri e del servizio di broker;
- 3) gestione delle convenzioni facenti capo all'Area amministrativa (dalla fase della elaborazione, alla sottoscrizione e fino al controllo del regolare adempimenti previsti in convenzione);
- 4) gestione degli affidamenti degli appalti di servizi e forniture di beni dell'area 8 predisposizione bando, gestione gara, affidamento dell'appalto);
- 5) gestione della Convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità, sottoscritta con il Tribunale di Vicenza;
- 6) gestione della Convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante, sottoscritta con la Provincia di Vicenza.

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

Dal 01.06.2018 Al 31.12.2018
Comune di Dueville, piazza Monza 1 Dueville (VI)

Ufficio-Servizio gare interno (di nuova istituzione, alle dirette dipendenze del Segretario generale)
Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile (D posizione economica 1)

• Principali mansioni e responsabilità

Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con le seguenti mansioni principali:

1. supporto nella redazione dei contratti rogati dal Segretario comunale; fase di sottoscrizione; adempimenti successivi alla sottoscrizione (repertoriazione, registrazione e trascrizione anche mediante la procedura UNIMOD on-line);
2. supporto agli uffici dell'Ente per la redazione delle scritture private non autenticate (imposta di bollo; obblighi di registrazione; modalità di sottoscrizione, anche elettronica) e registrazione delle scritture private quali comodati e locazioni (procedura RLI);
3. attività di consulenza giuridico - amministrativa ai vari uffici riguardante il settore degli appalti;
4. supporto e collaborazione con i singoli uffici nelle fasi antecedenti l'indizione delle gare di appalto, al fine di individuare le procedure e i criteri di scelta del contraente più idonei agli scopi e agli obiettivi dell'Amministrazione;
5. collaborazione nella predisposizione dei bandi e disciplinari di gara (esclusa la parte propriamente tecnica) e nella pubblicazione degli atti di gara;
6. verifica capitolati speciali d'appalto, per la sola parte giuridica;
7. collaborazione nella predisposizione delle determinazioni a contrattare, delle determinazioni di nomina delle Commissioni e delle determinazioni di aggiudicazione;
8. collaborazione nella verifica delle eventuali "offerte anomale";
9. partecipazione, in caso di necessità, alle Commissioni di gara e alla redazione dei relativi verbali;
10. gestione del calcolo dei diritti di rogito, delle spese di registrazione, trascrizione e dell'imposta di bolli (inclusa la gestione della liquidazione all'Agenzia delle Entrate dei bolli telematici);
11. supporto al servizio Segreteria per l'ambito assicurativo ed i contratti cimiteriali;
12. gestione degli adempimenti conseguenti all'approvazione della nuova normativa (GDPR) in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016);
13. supporto al Segretario comunale per i controlli successivi di regolarità amministrativa;
14. gestione della convenzione con la Provincia di Vicenza per la Stazione Unica Appaltante.

• Date (da – a)

Dal 03.07.2017 al 31.05.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montagnana, Via Carrarese 14 Montagnana (PD)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Segreteria-Protocollo e Servizio Cultura

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo (D posizione economica 1)

• Principali mansioni e responsabilità

Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con le seguenti mansioni principali:

1. responsabilità del Servizio Segreteria e Protocollo, con mansioni di supervisione del personale assegnato;
2. dal 01.08.2017 incarico di sostituzione della Capo Area 1[^] (effettiva sostituzione per 2 mesi per assenza per malattia);
3. gestione di tutte le pratiche del Servizio Cultura;
4. supervisione del Servizio Turistico, gestito con accordo con la Regione del Veneto;
5. supervisione del personale assegnato alla Biblioteca Civica;
6. gestione delle pratiche per lo svolgimento del Servizio Civile e supervisione dei tirocinanti assegnati;
7. gestione delle pratiche per la concessione delle sale comunali.

• Date (da – a)

Dal 18.10.2010 al 02.07.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Dueville, piazza Monza 1 Dueville (VI)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Segreteria – Protocollo e Messo comunale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – contabile (C posizione economica 3 dal 01.12.2016)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con assegnazione della responsabilità del Servizio, con le seguenti mansioni principali:
 1. gestione assicurazioni dell'Ente: affidamento servizio assicurativo, gestione sinistri, affidamento del servizio broker e gestione dei rapporti con il broker e le compagnie assicurative;
 2. gestione dei contratti cimiteriali (scritture private per loculi e cellette ossario – atti pubblici per le tombe di famiglia);
 3. supporto nella redazione dei contratti rogati dal Segretario comunale; fase di sottoscrizione; adempimenti successivi alla sottoscrizione (repertoriazione, registrazione e trascrizione mediante il programma NOTE);
 4. gestione del servizio di illuminazione votiva: stipula nuovi contratti; verifica inserimenti massivi; implementazione della banca dati;
 5. appalti per gli acquisti di cancelleria, carta, toner e stampati per l'Ente e relativi acquisti centralizzati;
 6. censimenti Istituzioni Pubbliche e Auto Blu;
 7. noleggi a lungo termine di veicoli per l'Ente (adesione a Convenzioni Consip);
 8. acquisti nel Mercato Elettronico della PA;
 9. appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e gestione dell'appalto;
 10. gestione Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari;
 11. gestione adempimenti post elettorali (caricamento dati Amministratori nel programma DAIT; gestione primo Consiglio; decreti di nomina degli Assessori);
 12. supporto al Segretario comunale per i controlli successivi di regolarità amministrativa;
 13. gestione convenzione con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità; gestione dell'inserimento dei lavoratori di pubblica utilità;
 14. gestione della convenzione con la Provincia di Vicenza per la Stazione Unica Appaltante.

• Date (da – a)

Dal 05.02.2007 al 17.10.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Dueville, piazza Monza 1 Dueville (VI)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Segreteria – Protocollo e Messo comunale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – contabile (C posizione economica 2 dal 01.01.2009)

• Principali mansioni e responsabilità

Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato fino al 30.11.2007 – indeterminato dal 01.12.2007 a seguito di stabilizzazione, con le seguenti mansioni principali:

1. gestione assicurazioni dell'Ente: affidamento servizio assicurativo, gestione sinistri, affidamento del servizio broker e gestione dei rapporti con il broker e le compagnie assicurative;
2. gestione dei contratti cimiteriali (scritture private per loculi e cellette ossario – atti pubblici per le tombe di famiglia);
3. assegnazione dei manufatti cimiteriali; gestione pratiche per i rimborsi per le retrocessioni di manufatti cimiteriali e per l'assegnazione di contributi per la cremazione di salme;
4. gestione del servizio di illuminazione votiva: censimento per la formazione di una banca dati aggiornata; inserimento dati censiti (in team con altri colleghi); nuove modalità organizzative per la gestione dei nuovi allacci (Regolamento, modulistica, contratti);
5. gestione delle ordinanze ex legge 689/1981;
6. appalti per gli acquisti di cancelleria, carta, toner e stampati per l'Ente e relativi acquisti centralizzati;
7. censimenti Istituzioni Pubbliche e Auto Blu;
8. noleggi a lungo termine di veicoli per l'Ente (adesione a Convenzioni Consip);
9. acquisti nel Mercato Elettronico della PA;
10. appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e gestione dell'appalto;
11. gestione Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari.

• Date (da – a)

Dal 02.05.2006 al 04.02.2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Dueville, piazza Monza 1 Dueville (VI)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Personale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – contabile (C posizione economica 1)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 03.05.2004 al 18.11.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monte di Malo, Via Europa 14 Monte di Malo (VI)
 - Tipo di azienda o settore Servizio Biblioteca
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore) e determinato, con le seguenti mansioni principali:
 1. gestione prestiti;
 2. acquisto libri;
 3. rapporti con Biblioteca Bertoliana per prestiti interbibliotecari;
 4. pratiche amministrative relative al servizio.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 09.02.2004 al 16.04.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monte di Malo, Via Europa 14 Monte di Malo (VI)
 - Tipo di azienda o settore Servizio Segreteria-Protocollo
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con le seguenti mansioni principali:
 1. gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale dopo l'approvazione;
 2. sportello Protocollo;
 3. protocollo in entrata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 16.01.2006 al 15.05.2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento in Amministrazione Pubblica attivato dall'Università degli Studi di Verona in collaborazione con la Fondazione Zanotto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 200 ore di lezione in aula (vertenti sulle principali tematiche del diritto amministrativo e di economia connesse allo svolgimento di attività professionale qualificata presso la PA) e 150 ore di stage presso un Ente pubblico accreditato (Comune di Monte di Malo – Vicenza)
 - Qualifica conseguita ---
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di primo livello
-
- Date (da – a) 29.03.2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Verona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea dal titolo "L'orario di lavoro tra vincoli costituzionali, normativa interna ed europea"; relatore Chiar.ma Prof.ssa Donata Gottardi
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 95/110
-
- Date (da – a) 18.07.1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio statale "F. Corradini" di Thiene (VI)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo classico con maxi sperimentazione matematica (matematica per cinque anni; nel triennio: fisica, chimica, geografica astronomica, biologia)
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 54/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	FRANCESCE BUONO ELEMENTARE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI, ANCHE CON LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMPLESSE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE TEAM DI LAVORO, ORGANIZZANDO LE COMPETENZE DI CIASCUNO, RISOLVENDO BLANDI E ORDINARI CONFLITTI ED ASSUMENDO LE NECESSARIE DECISIONI RISOLUTIVE DI PROBLEMATICHE LAVORATIVE O INTERPERSONALI. ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITÀ IN ASSENZA DI SUPERIORI E/O AMMINISTRATORI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE c.	BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL. SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL PROGRAMMA POWERPOINT. UTILIZZO GIORNALIERO DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA. UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI MINISTERIALI E DI ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA TRASMISSIONE E/O IL CARICAMENTO DI DATI (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO: UNIMOD, SISTER , ACQUISTI IN RETE DELLA PA, DAIT ,SPORTELLLO-UNICO-PREVIDENZIALE, AVCASS, RLI).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CHIAREZZA ESPOSITIVA, UTILIZZO DI LINGUAGGIO GIURIDICO APPROPRIATO MA INTELLEGGIBILE ALL'UTENZA, APPROPRIATEZZA LESSICALE, PREDILEZIONE DELLA SINTESI.
PATENTE	B
ALLEGATI	ELENCO CORSI DI APPROFONDIMENTO SVOLTI