

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRANDE ERIKA

Indirizzo

Telefono

PEC

erika.grande@postecert.it

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.01.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sarcedo, via Roma 17 Sarcedo (VI)

• Tipo di azienda o settore

Responsabile dell'Area Amministrativa (con incarico di Vice Segretario)

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo – contabile (D posizione economica 1)

• Principali mansioni e responsabilità

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;
4. Settore Biblioteca, Attività Culturali e Sport.

• Date (da – a)

Dal 01.06.2018 Al 31.12.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Dueville, piazza Monza 1 Dueville (VI)

• Tipo di azienda o settore

Ufficio-Servizio gare interno (di nuova istituzione, alle dirette dipendenze del Segretario generale)

• Tipo di impiego

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;
 2. supporto agli uffici dell'Ente per la redazione delle scritture private non autenticate 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 nelle fasi antecedenti l'indizione delle gare di appalto, in relazione a procedure e criteri di scelta del contraente;
 5. collaborazione nella predisposizione e pubblicazione dei bandi e disciplinari;
 6. collaborazione nella predisposizione delle determinazioni a contrattare, delle determinazioni di nomina delle Commissioni e delle determinazioni di aggiudicazione;
 7. componente di commissioni di gara e alla redazione dei relativi verbali;
 8. servizi assicurativi e contratti cimiteriali;
 9. gestione degli adempimenti conseguenti all'approvazione della nuova normativa (GDPR) in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016);
 10. supporto al Segretario comunale per i controlli successivi di regolarità amministrativa.

- 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 lavorati 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
 - Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, risorse umane.

- Date (da – a) Dal 19.09.2005 al 30.04.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Vito di Leguzzano, Piazza Marconi 7 San Vito di Leguzzano (VI)
- Tipo di azienda o settore Servizio Segreteria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, segreteria.

- Date (da – a) Dal 12.07.2005 al 16.09.2005
- 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 Anagrafe e Stato civile
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo parziale (25 ore) e determinato, anagrafe e stato civile.

- Date (da – a) Dal 21.02.2005 al 11.07.2005
- 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 elettorale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, elettorale.

- Date (da – a) Dal 19.11.2004 al 18.02.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trissino, Piazza XXV Aprile 9 Trissino (VI)
- Tipo di azienda o settore Servizio Segreteria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, segreteria.

- 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, cultura e biblioteca.

- 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, protocollo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 16.01.2004 al 02.07.2004
 - 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 (18 CFU)
-
- 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 	<p>FRANCESCE</p> <p>BUONO</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI, ANCHE CON LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMPLESSE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>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.</p> <p>ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITÀ IN ASSENZA DI SUPERIORI E/O AMMINISTRATORI.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE c.	<p>BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.</p> <p>SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL PROGRAMMA POWERPOINT.</p> <p>UTILIZZO GIORNALIERO DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA.</p> <p>UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE.</p> <p>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 ,SPORTELLO-UNICO-PREVIDENZIALE, AVCASS, RLI).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CHIAREZZA ESPOSITIVA, UTILIZZO DI LINGUAGGIO GIURIDICO APPROPRIATO MA COMPRESIBILE ALL'UTENZA, APPROPRIATEZZA LESSICALE, PREDILEZIONE DELLA SINTESI.
PATENTE	B
ALLEGATI	ELENCO CORSI DI APPROFONDIMENTO SVOLTI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

Dueville, 17 agosto 2022

Erika Grande