

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
PEC  
E-mail

Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**ERIKA GRANDE**

**erika.grande@postecert.it**

Italiana

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• **Date (da – a)**

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro**

• **Tipo di impiego**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Principali mansioni e  
responsabilità**

Dal 1° gennaio 2025 in corso

Segreteria convenzionata **Val Liona – Villaga** (segreteria di classe III)

Segretario comunale **titolare** (incarico di durata annuale, in deroga ai sensi dell'art. 12-bis del D.L. 4/2022 – in scadenza il 31/12/2025)

Comuni di Val Liona (VI) e Villaga (VI)

Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

• **Date (da – a)**

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro**

• **Tipo di impiego**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Principali mansioni e  
responsabilità**

Dal 1° gennaio 2025 in corso

Comune di **Barbarano Mossano** (VI), Piazza Roma 35

Segretario comunale **reggente** (plurimi incarichi di durata complessiva annuale)

Segreteria di classe III

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

• **Date (da – a)**

Dal 16 al 30 settembre / Dal 7 al 15 ottobre / Dall'11 al 30 novembre 2024

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di **Arcugnano** (VI), Via Longhi 1

• **Tipo di impiego**

Segretario comunale **a scavalco**

• **Tipo di azienda o settore**

Segreteria di classe III

• **Principali mansioni e responsabilità**

----

• **Date (da – a)**

Dal 15 al 31 luglio 2024

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di **Pedemonte** (VI), Via Longhi 1

• **Tipo di impiego**

Segretario comunale **a scavalco**

• **Tipo di azienda o settore**

Segreteria di classe IV

• **Principali mansioni e responsabilità**

----

• **Date (da – a)**

10 maggio e 26 luglio 2024

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di **Sarego** (VI), Piazza Umberto I n. 8

• **Tipo di impiego**

Segretario comunale **a scavalco**

• **Tipo di azienda o settore**

Segreteria di classe III

• **Principali mansioni e responsabilità**

*Incarico per singola Giunta*

• **Date (da – a)**

Dal 1° ottobre 2024 al 31 dicembre 2024

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Disponibilità** all'Albo dei segretari - Ministero dell'Interno

• **Tipo di impiego**

Segretario comunale reggente

• **Tipo di azienda o settore**

**Comuni di Barbarano Mossano (VI)** - segreteria di classe III, **Val Lione (VI)** - segreteria di classe III e **Villaga (VI)** - segreteria di classe IV

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

• **Date (da – a)**

Dal 1° ottobre 2023 al 28 settembre 2024

|                                               |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Barbarano Mossano</b> (VI), Piazza Roma 35                                                                                                              |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>reggente</b> ( <u>plurimi incarichi di durata complessiva annuale</u> )                                                                       |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III                                                                                                                                             |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                                                                                                                      |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 1° ottobre 2023 al 30 settembre 2024 (1 anno)</u>                                                                                                             |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Segreteria convenzionata <b>Val Liona – Villaga</b> (segreteria di classe III)                                                                                       |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>titolare</b> ( <u>incarico di durata annuale</u> , in deroga ai sensi dell'art. 12-bis del D.L. 4/2022 – in scadenza il 31/12/2025)           |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Comuni di Val Liona (VI) e Villaga (VI) (segreteria di classe III)                                                                                                   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione                                                                                                  |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 16 agosto 2023 al 30 settembre 2023</u>                                                                                                                       |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | <b>Disponibilità</b> all'Albo dei segretari - Ministero dell'Interno                                                                                                 |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale reggente                                                                                                                                         |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | <b>Comuni di Barbarano Mossano (VI)</b> - segreteria di classe III, <b>Val Liona (VI)</b> - segreteria di classe III e <b>Villaga (VI)</b> - segreteria di classe IV |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione                                                                                                  |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>27 luglio 2023</u>                                                                                                                                                |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Sandrigo</b> (VI), Piazza G. Matteotti 10                                                                                                               |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>supplente</b>                                                                                                                                 |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe IV                                                                                                                                              |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | <i>Incarico per singola Giunta</i>                                                                                                                                   |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 1° luglio 2023 al 15 agosto 2023</u>                                                                                                                          |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Villaga</b> (VI), Piazza G. Verdi 32                                                                                                                    |

|                                               |                                                                                             |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>reggente</b>                                                         |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe IV                                                                     |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                                             |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 1° ottobre 2022 al 15 agosto 2023</u>                                                |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Barbarano Mossano</b> (VI), Piazza Roma 35                                     |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>reggente</b> (plurimi incarichi: durata complessiva 10 mesi e mezzo) |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III                                                                    |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione                         |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 22 maggio 2023 al 15 agosto 2023</u>                                                 |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Villaga</b> (VI), Piazza G. Verdi 32                                           |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>reggente</b>                                                         |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe IV                                                                     |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                                             |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 20 marzo al 31 marzo 2023</u>                                                        |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Villaga</b> (VI), Piazza G. Verdi 32                                           |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>supplente</b>                                                        |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe IV                                                                     |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | ---                                                                                         |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 16 novembre al 21 dicembre 2022</u>                                                  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Casale di Scodosia</b> (PD), Piazza G. Matteotti 1                             |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale a <b>scavalco</b>                                                       |

|                                               |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III                                                                                                                                   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | ---                                                                                                                                                        |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 29 settembre al 31 ottobre 2022</u>                                                                                                                 |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Casale di Scodosia</b> (PD), Piazza G. Matteotti 1                                                                                            |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale a <b>scavalco</b>                                                                                                                      |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III                                                                                                                                   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | (nel medesimo Ente, incarico per singola Giunta: 05/09 - 14/09 – 26/09)                                                                                    |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>5 settembre 2022</u>                                                                                                                                    |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Zovencedo</b> (VI), Via Roma 6                                                                                                                |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>supplente</b>                                                                                                                       |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe IV                                                                                                                                    |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | <i>Incarico per singola Giunta</i>                                                                                                                         |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>24 agosto 2022</u>                                                                                                                                      |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Recoaro Terme</b> (VI), Via Roma 10                                                                                                           |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale a <b>scavalco</b>                                                                                                                      |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III                                                                                                                                   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | <i>Incarico per singola Giunta</i>                                                                                                                         |
| • <b>Date (da – a)</b>                        | <u>Dal 16 agosto 2022 al 15 agosto 2023</u>                                                                                                                |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>  | Comune di <b>Val Liona</b> (VI), Piazza G. Marconi 1                                                                                                       |
| • <b>Tipo di impiego</b>                      | Segretario comunale <b>titolare</b>                                                                                                                        |
| • <b>Tipo di azienda o settore</b>            | Segreteria di classe III - incarico in deroga, ai sensi dell'art. 12-bis del D.L. 4/2022                                                                   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | <b>Prima iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali – sez. Veneto</b><br>Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione |

ESPERIENZE LAVORATIVE  
PRECEDENTI

- **Date (da – a)** **Dal 01.01.2019 al 27.07.2022**
  - **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.
- In particolare, svolgo direttamente le competenze relative a:
- 1) gestione degli affidamenti degli appalti di servizi e forniture di beni dell'area (predisposizione bando, gestione gara, affidamento dell'appalto);
  - 2) gestione delle convenzioni facenti capo all'Area amministrativa (dalla fase della elaborazione, alla sottoscrizione e fino al controllo del regolare adempimento come previsto in convenzione);
  - 3) gestione delle polizze assicurative dell'Ente, dei sinistri e del servizio di broker;
  - 4) predisposizione di tutte le deliberazioni, determinazioni, decreti afferenti all'area amministrativa (inclusa fase istruttoria);
  - 5) contratti sottoscritti per atto pubblico (ausilio al Segretario comunale);
  - 6) gestione della Convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità, sottoscritta con il Tribunale di Vicenza;
  - 7) gestione della Convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante, sottoscritta con la Provincia di Vicenza.
- Dal 1° ottobre 2019 al 31 gennaio 2020 ho ricoperto l'incarico di Reggente della Segreteria comunale, quale facente funzioni di Segretario comunale (assumendo contestualmente anche la funzione di sostituzione delle altre PO e la responsabilità del servizio personale – parte amministrativa).
- **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 (repertorizzazione, 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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 03.07.2017 al 31.05.2018**

Comune di **Montagnana**, Via Carrarese 14 Montagnana (PD)

Servizio Segreteria-Protocollo e Servizio Cultura

Istruttore Direttivo Amministrativo (D posizione economica 1)

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<sup>a</sup> (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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 18.10.2010 al 02.07.2017**

Comune di **Dueville**, piazza Monza 1 Dueville (VI)

Servizio Segreteria – Protocollo e Messo comunale

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

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 (repertorizzazione, 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)

• Nome e indirizzo del datore di

**Dal 05.02.2007 al 17.10.2010**

Comune di **Dueville**, piazza Monza 1 Dueville (VI)

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### Servizio Segreteria – Protocollo e Messo comunale

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

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, con le seguenti mansioni principali:

1. gestione pratiche varie relative agli stipendi;
2. controllo cartellini del personale;
3. controllo cartellini della Polizia locale;
4. gestione pratiche varie LSU;
5. alcuni adempimenti per la gestione giuridica del personale;
6. supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari per la verbalizzazione dei procedimenti.

- 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, con le seguenti mansioni principali:

1. redazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale dopo l'approvazione;
2. redazione determinazioni;
3. supporto amministrativo pratiche servizi sociali;
4. gestione soggiorni climatici per anziani tramite ULSS 4;
5. protocollo in entrata.

- 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, con le seguenti mansioni principali:

1. pratiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, rilascio certificati, iscrizioni/cancellazioni anagrafiche);
2. pratiche stato civile (matrimoni, nascite, decessi);
3. assegnazione manufatti cimiteriali e stipula dei relativi contratti;
4. gestione pratiche relative all'AIRE;
5. adempimenti elettorali;

6. allineamento codici fiscali;
7. rilascio nuovi codici fiscali;
8. adempimenti mensili ISTAT.

**Dal 21.02.2005 al 11.07.2005**

Comune di **Monte di Malo**, Via Europa 14 Monte di Malo (VI)

Servizio elettorale

Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)

Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con le seguenti mansioni principali:

1. tenuta delle liste elettorali;
2. revisione delle liste elettorali;
3. rilascio nuove tessere elettorali;
4. supporto agli adempimenti dei seggi durante le votazioni.

**Dal 19.11.2004 al 18.02.2005**

Comune di **Trissino**, Piazza XXV Aprile 9 Trissino (VI)

Servizio Segreteria

Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)

Rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con le seguenti mansioni principali:

1. redazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale dopo l'approvazione;
2. convocazione del Consiglio comunale;
3. supporto gestione dei contratti stipulati per atto pubblico (repertorizzazione e registrazione);
4. protocollo in entrata.

**Dal 03.05.2004 al 18.11.2004**

Comune di **Monte di Malo**, Via Europa 14 Monte di Malo (VI)

Servizio Biblioteca

Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)

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.

**Dal 09.02.2004 al 16.04.2004**

Comune di **Monte di Malo**, Via Europa 14 Monte di Malo (VI)

Servizio Segreteria-Protocollo

Collaboratore Amministrativo (B posizione economica 3)

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.

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

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

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

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Corso di perfezionamento in Amministrazione Pubblica** attivato dall'Università degli Studi di Verona in collaborazione con la Fondazione Zanolto

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)

---

Master di primo livello (18 CFU)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Verona

Tesi di laurea dal titolo "L'orario di lavoro tra vincoli costituzionali, normativa interna ed europea"; relatore Chiar.ma Prof.ssa Donata Gottardi

**Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo ginnasio statale "F. Corradini" di Thiene (VI)

**Liceo classico** con maxi sperimentazione matematica (matematica per cinque anni; nel triennio: fisica, chimica, geografica astronomica, biologia)

Maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MADRELINGUA                                                                                                                                       | ITALIANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ALTRE LINGUA                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <b>FRANCESCE</b><br>BUONO<br>ELEMENTARE<br>ELEMENTARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI                                                                                                              | BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI, ANCHE CON LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMPLESSE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>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.<br>ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITÀ IN ASSENZA DI SUPERIORI E/O AMMINISTRATORI.                                                                                                                                                        |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE<br>c.                                                                                                           | BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.<br>SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL PROGRAMMA POWERPOINT.<br>UTILIZZO GIORNALIERO DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA.<br>UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE.<br>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). |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ARTISTICHE                                                                                                               | CHIAREZZA ESPOSITIVA, UTILIZZO DI LINGUAGGIO GIURIDICO APPROPRIATO MA<br>COMPRENSIBILE ALL'UTENZA, APPROPRIATEZZA LESSICALE, PREDILEZIONE DELLA SINTESI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PATENTE                                                                                                                                           | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ALLEGATI                                                                                                                                          | PRINCIPALE FORMAZIONE SVOLTA (CORSI, SEMINARI, ECC.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

*Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e del GDPR Regolamento UE 2016/679.*

Dueville, 3 novembre 2025

Dott.ssa Erika Grande  
(sottoscritto digitalmente)