

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRAMONI LUCIA

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore direttivo Area segreteria

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

Comune di Varallo Pombia – Via Simonetta 3- 28040 Varallo Pombia (NO)

Ente Locale

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio - indirizzo economico politico (vecchio ordinamento) - conseguita presso l'università di Pavia - anno 1996 votazione 104/110
Maturità scientifica conseguita presso Liceo Scientifico "Enrico Fermi" di Arona anno 1989 votazione 54/60

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 1/04/2019 ad oggi
- Dal 5/10/1998 al 31/03/2019
- Gennaio 2011-Gennaio 2013

Istruttore direttivo cat. Giuridica D tempo indeterminato Area Segreteria (istruzione – personale- segreteria- servizi assicurativi) presso il Comune di Varallo Pombia (NO)
settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore direttivo cat. Giuridica D tempo indeterminato servizi finanziari (ragioneria-economato) e servizi assicurativi presso il Comune di Arona (NO)
settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

In convenzione per 17 ore settimanali presso il servizio finanziario/personale del Comune di Agrate Conturbia (NO)
settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

Settembre 1998

Collaborazione a progetto presso Servizi finanziari comune di Oleggio (NO)
settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

- Giugno 1997-Agosto 1998

Borsa di studio presso l'Amministrazione provinciale di Pavia sul tema: "Il Controllo di Gestione e i nuclei di valutazione negli Enti Locali" con presentazione delle tesine "La valutazione delle prestazioni negli Enti Locali tra teoria e modelli reali" e "Indici per l'esame della struttura di bilancio - Proposta di un modello per la Provincia di Pavia"
settore Pubblica Amministrazione – Ente locale

- Marzo 1997-Maggio 1997

Stage presso l'azienda "Rockwell C.V.C." S.p.A. di Cameri (NO)

ALTRI MOMENTI FORMATIVI

- Ottobre 1998 ad oggi
- Ottobre 1998-Giugno 1999
- Ottobre 1996-Giugno 1997
- Ottobre 1993-Marzo 1994

Partecipazione a varie giornate di studio e aggiornamento in materia contabile e altri argomenti (trasparenza, acquisti beni e servizi nel Mepa, personale ecc)

Frequenza del corso di formazione "Elementi di informatica – Database ACCESS" presso IAL Formazione della Regione Piemonte di Arona con la votazione di 100/100.

Frequenza del corso di formazione per la qualifica di "Tecnico della gestione Aziendale informatizzata" presso l'Enaip Piemonte di Oleggio. con la votazione di 97/100.

Borsa di studio per la partecipazione al "Programma Erasmus" presso la Facoltà di Scienze Sociali dell'Università Pierre Mendes France di Grenoble.

LINGUA MADRE	ITALIANO				
ALTRE LINGUE	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	Molto Buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono	Buona
INGLESE	Buono	Molto buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico
	British Institute: Certificate of attendance B1 (intermediate)				
COMPETENZE COMUNICATIVE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Capacità di interazione e collaborazione con i colleghi e il personale dei diversi servizi dell'Ente datore di lavoro, aventi qualifche professionali diverse e specifiche e atteggiamento propositivo nella risoluzione dei problemi.				
COMPETENZE PROFESSIONALI	Conoscenze amministrative plurispecialistiche sia di carattere amministrativo sia di carattere giuridico (ordinamento finanziario degli enti locali, codice dei contratti pubblici,) con particolare riferimento a: • Predisposizione atti (delibere, determine); • Procedure di gara per affidamento servizi nelle diverse fasi; redazione dei relativi atti (bandi, delibere, determine, verbali, verifica requisiti, ecc.) e gestione gare sui portali Anac Simog e Avcpass e conseguente trasmissione schede a Osservatorio sui contratti pubblici della Regione Piemonte; • Procedure di acquisizione beni e servizi su Mepa (Convenzioni Consip, RDO e ordini diretti); • Gestione polizze assicurative dell'Ente e pratiche relative ai sinistri				
COMPETENZE INFORMATICHE	Capacità ad operare in ambiente Windows con strumenti Office (ottima conoscenza di Word ed Excel e utilizzo di Power Point) ed altri programmi applicativi (Access). Utilizzo strumenti informatici contabilità enti locali (SISCOM – ADS -SINTECOP) Utilizzo strumenti informatici protocollazione (SISCOM – TECHNICAL DESIGN) ✓ Attestato di qualifica di Tecnico della gestione Aziendale informatizzata" ✓ Attestato di frequenza database ACCESS				
PATENTE DI GUIDA	Patente B automunita				

Varallo Pombia, 1.10.2022

Lucia Gramoni

