



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome Raffaella DAL GRANDE
E-mail raffaella.dalgrande@comune.paderno-dugnano.mi.it
Cittadinanza Italiana

Occupazione attuale **Comune di Paderno Dugnano (MI) Ente certificato ISO 9001 - Certificato CSQ N. 9159**

Assunzione a tempo indeterminato
Istruttore Direttivo amministrativo (cat. D.1)
Responsabile dell'ufficio di supporto all'organizzazione

Ambiti di intervento:

Ho sviluppato nel corso del tempo competenze nei seguenti ambiti:

- Amministrazione digitale e protocollo informatico con il ruolo di Responsabile della gestione documentale, le cui funzioni sono indicate nel DPCM 3/12/2013 e in particolare: predisposizione e aggiornamento manuale di gestione della documentazione amministrativa (ultimo approvato nel 2016); predisposizione Piano per la sicurezza informatica; definizione criteri minimi per il trattamento del documento informatico, gestione del protocollo informatico, produzione dei pacchetti di versamento.
- Archivio (sia analogico che digitale) in particolare come Responsabile della Conservazione di cui al DPCM 3/12/2013.

Esperienza professionale ultimi incarichi

Date 1998-2010
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo indeterminato cat. C.1 con verticalizzazione dal 1 luglio 2006 nella categoria D.1.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Ricovero Martinelli
Tipo di attività o settore Assunta come Responsabile dell'ufficio personale e dal marzo 2007 anche Responsabile della Segreteria Generale/ Protocollo e Archivio.

Istruzione e formazione

- Date 2008
- Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze politiche
- Principali tematiche / abilità professionali Laurea in Scienze politiche indirizzo politico amministrativo
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice Università degli studi di Milano
- Livello nella classificazione nazionale **Laurea**

- Date 2009
- Titolo della qualifica da conseguire Laurea in Giurisprudenza (iscritta al 5° anno) – attualmente sospesa
- Principali tematiche / abilità professionali Laurea in Giurisprudenza con indirizzo privatistico
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice Università degli studi di Milano

- Date 1990
- Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica
- Principali tematiche / abilità professionali **Diploma di scuola media superiore**
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice Istituto “G. Peano”
- Livello nella classificazione nazionale Diploma scuola media superiore

Principali corsi di formazione

- Date 2016
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso Valore PA denominato: "Contratti pubblici: dalla gara al contratto"
- Principali tematiche / abilità professionali Appalti pubblici
- Livello nella classificazione nazionale Corso di formazione

- Date 2018
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso Valore PA denominato: "Produzione gestione e conservazione doc digitali_Livello avanzato"
- Principali tematiche / abilità professionali Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice MIP Politecnico di Milano, nell’ambito delle attività di formazione “Valore PA” promosse dall’INPS

- Date 2020
- Titolo della qualifica rilasciata Attestati di frequenza corso Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance
- Principali tematiche / abilità professionali Conoscenza strumenti per una corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come riservato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97.
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice PA 360

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo della qualifica rilasciata 	Attestato di frequenza al corso: persuasione e motivazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali tematiche / abilità professionali 	Corso teorico – pratico su come Informare e formare il singolo e il gruppo sull'importanza strategica dei processi e dei meccanismi della persuasione, con lo scopo fondamentale di implementare l'appartenenza e la motivazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di organizzazione erogatrice 	PA 360
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo della qualifica rilasciata 	Attestato di frequenza corso: Gestione gruppi e conflitti
<ul style="list-style-type: none"> • Principali tematiche / abilità professionali 	<p>Corso teorico-pratico su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far comprendere i meccanismi di nascita e di sviluppo di un team e di un gruppo; - individuare i fattori potenzianti e gli ostacoli; - introdurre la comunicazione come competenza strategica per la gestione dei gruppi e del team; - individuare e comprendere la natura di un conflitto; - gestire il conflitto e saper negoziare; - introdurre una cultura del conflitto in ambito aziendale; - far comprendere il conflitto e la gestione del tempo; - far comprendere gli elementi strategici del time management
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di organizzazione erogatrice 	PA 360
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2020
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo della qualifica rilasciata 	Attestato alla partecipazione al corso: Benessere lavorativo e organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali tematiche / abilità professionali 	<p>Il corso intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introdurre il concetto strategico di benessere lavorativo; - conoscere lo stress e gli effetti negativi sul lavoro e nelle organizzazioni; - conoscere gli effetti dello stress a livello individuale, soprattutto in ottica psicosomatica; - informare sulle direttive europee in materia di benessere; - diffondere una Wellbeing Culture.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di organizzazione erogatrice 	PA 360

erogatrice

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione
Comprensione:B1
Parlato:B1
Scritto:B1

Livello europeo ()*

Altra(e) lingua(e) **Spagnolo**

Autovalutazione
Comprensione:A1
Parlato:A2
Scritto:A2

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (word, excel), internet, applicativi Datagraph.

Patente B

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Cusano Milanino, 02 luglio 2020

Raffaella Dal Grande