

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome **Elisa Dal Molin**

Istruzione e formazione

Luglio 2013
Master di specializzazione in "Appalti pubblici: la disciplina del Codice dei contratti pubblici dopo le Manovre Finanziarie e la Legge di Stabilità 2013", organizzato da Il Sole 24 Ore Formazione ed Eventi (durata: 60 ore).

Luglio 2012
Master di alta formazione manageriale in "Giurista d'impresa" (durata: 80 ore).

Dicembre 2011
Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trento, percorso europeo e transnazionale, indirizzo di impresa.
Votazione finale 103/110

Luglio 2005
Diploma di Maturità presso Liceo Classico "G. Zanella" di Schio, indirizzo linguistico.
Votazione finale 100/100.

Corsi di aggiornamento

Gennaio 2022
Corso formativo per Vice Segretari Comunali organizzato dal Ministero dell'Interno (24 ore)

Dicembre 2020 e dicembre 2021
Corso annuale obbligatorio per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, Maggioli S.p.a. (3 ore)

21 febbraio 2020
Incontro formativo "La gestione del personale degli Enti locali alla luce delle recenti normative. Problematiche applicative e soluzioni interpretative" organizzato dalla Provincia di Vicenza (durata 5 ore)

Corso di formazione: Gli appalti dei servizi sociali e "specifici" dopo il nuovo codice degli

28 Novembre 2017	appalti (D.Lgs. 50/2016) e il Decreto correttivo (D lgs. 56/2017) servizi sociali, ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione. Organizzato da Maggioli Formazione (durata 7 ore).
20 e 21 Aprile 2017	Evento formativo: D. Lgs. 50/2016 – Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni organizzato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (durata 8 ore). Corso di formazione: Il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) organizzato da Maggioli Formazione (durata 8 ore).
03 Novembre 2016	Corso di formazione organizzato da ASL Milano: Approfondimenti in materia di appalti pubblici: criteri di aggiudicazione, RUP, DEC, Commissioni (durata 8 ore).
12 Maggio 2016	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: I principi generali del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. (durata 4 ore).
14 Settembre 2015	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: "Sistema AVCPASS" (durata 7 ore).
22 Gennaio 2015	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: Profili e applicazione della normativa in materia di anticorruzione (durata 4,5 ore).
4 Giugno 2014	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: Le principali novità in materia di appalti pubblici, le procedure di gara, gli acquisti in economia, la legge anticorruzione, la stipula del contratto in formato elettronico con firma digitale e registrazione digitale ed altri interventi e aggiornamenti normativi (durata: 6 ore).
19 Novembre 2013	Corso di aggiornamento professionale organizzato da Centro Studi Marangoni: La Legge Anti-corruzione: le conseguenze operative (durata: 5 ore).
4 Ottobre 2013	Corso di formazione organizzato da Formel: Acquisti in forma autonoma ed acquisti effettuati tramite CONSIP. Il mercato elettronico della P.A. – Il nuovo regime dei pagamenti (durata 6 ore).
19 Marzo 2013	

Esperienza professionale

Dal 22 maggio 2019 a data odierna

Responsabile Area Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero (Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1 - con Posizione organizzativa)

Dal 18 dicembre 2020

Vicesegretario del Comune di Arsiero

Principali mansioni:

Coordinamento di n. 11 dipendenti facenti parte degli Uffici Segreteria, Servizi Demografici, Cucina Comunale e Asilo Nido Comunale, Biblioteca Comunale e personale addetto alle pulizie.

Esperimento procedure di gara per servizi e forniture afferenti all'area e redazione della programmazione degli acquisti nel ruolo di RUP

Responsabile Ufficio Elettorale

Responsabile amministrativa della gestione del personale

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza da gennaio 2021

Redazione e sottoscrizione in rappresentanza dell'Ente di convenzioni con Enti pubblici e di scritture private.

Responsabile dell'ufficio protocollo.

Ufficiale Rogante in assenza del Segretario Comunale

Dal 1 aprile 2022: Responsabile dell'Ufficio Commercio

Dal 16 maggio 2021 a data odierna

Vice Segretario facente funzioni di Segretario e Responsabile Area Giuridico Amministrativa dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni di Asiago con contratto a tempo determinato e part time

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Responsabile Ufficio Personale – RUP per la Strategia Nazionale Aree Interne

Dal 16 gennaio 2019 al 21 maggio 2019

Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D1) presso il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero

Principali mansioni:

- Esperimento di procedure di gara (affidamenti diretti e procedure negoziate sul MEPA)

- Istruttoria di provvedimenti relativi alla gestione del personale

- Redazione di Convenzioni con altri Enti

pubblici;
 - Redazione di scritture private;
 - Adempimenti connessi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC relative alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";
 - Gestione del programma di protocollazione in entrata e in uscita;
 - Preparazione degli Ordini del Giorno della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
 - Adempimenti amministrativi connessi alle attività della biblioteca comunale, del centro cottura comunale e dell'asilo comunale.

Dal 16 gennaio 2018 al 15 gennaio 2019

Collaboratore amministrativo professionale (categoria D) presso l'IRCCS Istituto Oncologico Veneto di Padova (U.O.C. Risorse Umane e U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica)

Dal 31 dicembre 2014 al 15 gennaio 2018

Collaboratore amministrativo professionale (categoria D) presso **Struttura Complessa Provveditorato Economato - Ufficio gare d'appalto e contratti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano** (ai sensi della Legge Regionale Lombardia 23/2015, a decorrere dal 01 gennaio 2016, l'ASST Nord Milano è subentrata all'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano).

Principali Mansioni:

Gestione ed esperimento procedure d'appalto aventi ad oggetto servizi e forniture ospedaliere

Da giugno 2012 a dicembre 2014

Coadiutore amministrativo esperto (categoria BS) presso Struttura Complessa Provveditorato Economato - Ufficio gare e contratti Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano, con contratto di somministrazione.

Principali Mansioni:

Gestione ed esperimento procedure d'appalto aventi ad oggetto servizi e forniture

Ottobre 2011

Ho collaborato con il Comune di Schio per il 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni dell'anno 2011.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Inglese (intermedio B2 con certificazione livello di lingua rilasciato da CIAL, Centro

Capacità e competenze organizzative

interfacoltà apprendimento linguistico di Trento)

Tedesco (pre-intermedio B1 con certificazione livello di lingua rilasciato da CIAL, Centro interfacoltà apprendimento linguistico di Trento)

Francese (pre-intermedio B1)

Capacità e competenze informatiche

Organizzo autonomamente il mio lavoro definendo le priorità, gli obiettivi finali e gli step intermedi in vista del risultato finale, assumendo responsabilità. Nell'esperienza lavorativa maturata mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in sinergia con i miei colleghi, al fine di raggiungere determinati obiettivi comuni.

Nel 2008 ho conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL).

Quotidianamente utilizzo programmi Word, Excel e posta elettronica Outlook.

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

Firma

29 Aprile 2022
Elisa Dal Molin