

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto Angelo Antonio Maria Grande ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/200, sotto la propria responsabilità dichiara:

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRANDE ANGELO ANTONIO MARIA
Indirizzo	Via San Massimo 4
Telefono	0943 999999
Codice Fiscale	GRANDE ANGELO ANTONIO MARIA
E-mail	angelo.grande@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 31 dicembre 2013 al presente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nicotera – Corso Umberto I - Nicotera (VV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario — Area Finanziaria Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Area - Cat. D2 (Progressione orizzontale dal 01/01/2020)
• Date (da – a)	Da 01 agosto 2008 al 30/12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cessaniti - Piazza Marconi, 1 – Cessaniti (VV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario — Area Finanziaria Contratto fino al 31-12-2009 part time al 50 %
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Area – Cat. D.
• Date (da – a)	Da Gennaio 2014 al presente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cessaniti - Piazza Marconi, 1 – Cessaniti (VV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario — Area Finanziaria part time al 33.34% al di fuori dell'orario di servizio
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Area – Cat. D.
• Date (da – a)	Dal Giugno 2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Briatico Via Regina Margherita – 89817 Briatico (VV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Finanziaria – in convenzione con Nicotera (VV) a 12 ore Responsabile di Area – Cat. D
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal Gennaio 2013 a Maggio 2014 Comune di Briatico Via Regina Margherita – 89817 Briatico (VV) Pubblica Amministrazione Sovraordinato ex art. 145 D.Lgs. 267/2000 — Area Finanziaria - Decreto del Prefetto di Vibo Valentia e Decreto di Responsabile di Area della Commissione Straordinaria - part time al 50 % Responsabile di Area – Cat. D
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dall'agosto 2010 al 29 ottobre 2012 Comune di Nicotera Corso Umberto I, (pal. Convento) - Nicotera (VV) Pubblica Amministrazione Sovraordinato ex art. 145 D.Lgs. 267/2000 — Area Finanziaria - Decreto del Prefetto di Vibo Valentia e Decreto di Responsabile di Area della Commissione Straordinaria - part time al 50 % Responsabile di Area – Cat. D.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal febbraio 2010 al 08/ agosto 2010 Comune di Nicotera Corso Umberto I, (pal. Convento) - Nicotera (VV) Pubblica Amministrazione Incarico ex art. 110, comma 1 - D.Lgs. 267/2000 — Area Finanziaria - Decreto del Sindaco pro tempore con Responsabilità dell'Area finanziaria - part time al 33,34% Responsabile di Area – Cat. D.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2010 al Dicembre 2013 Comune di San Pietro Di Caridà (RC) Pubblica Amministrazione Incarico ex art. 110, comma 1 - D.Lgs. 267/2000 — Area Finanziaria - Decreto del Sindaco pro tempore con Responsabilità dell'Area finanziaria - part time al 33,34% % Responsabile di Area – Cat. D.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 1 agosto 1996 fino al 15 gennaio 2008 Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia – C.da Bitonto 89900 Vibo Valentia Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa (Agosto 1996 – Dicembre 1999) Funzionario – Settore I - Servizio AA.FF. (lavoro interinale attraverso la Società “Obiettivo Lavoro” S.c.r.l. di Milano) dal Gennaio 2000 al 31/12/2003 Collaborazione coordinata e continuativa (da gennaio a dicembre 2004) Gennaio 2005 fino al 31/12/2005 e dal 10/01/2006 fino al 30/04/2006 - Funzionario a Tempo determinato (cat. D3) presso il Settore II AA.FF. – Collaborazione coordinata e continuativa: dal 01-10-2006 al 31-12-2006, dal 19-02-2007 al 31-07-2007, dal 01-11-2007 al 31-12-2007, dal 01-01-2008 al 15-01-2008.

• Principali mansioni e responsabilità	Ordinaria attività d'ufficio (Predisposizione deliberazioni e determinazioni, Mandati di Pagamento, Reversali di incasso, ecc.) Attiva partecipazione alla formazione dei bilanci annuali di previsione, alla redazione delle deliberazioni di assegnazione del Piano esecutivo di Gestione (P.e.g.). Codifica delle voci del bilancio del sistema informatico del settore II AA.FF., mantenuto aggiornato e adeguato alle esigenze dell'Ente in funzione di settori e servizi e centri di costo (Codifica per PEG); - manutenzione dei sistemi informatici del Settore II. Collaborazione con consulenti esterni per Controllo di Gestione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 2001 Amministrazione Provinciale Di Vibo Valentia – C.Da Bitonto 89900 Vibo Valentia Pubblica Amministrazione Funzionario – Settore I - Servizio AA.FF. (lavoro interinale attraverso la Società "Obiettivo Lavoro" S.c.r.l. di Milano) Oltre alle normali attività d'ufficio nomina come responsabile informatizzazione dell'Ente (progetto E_Government – Gruppo di lavoro). - Predisposizione dei sistemi informatici della P.A. per lo sviluppo del progetto di E_Government
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2002 Istituto Omnicomprensivo (Scuola Media – Istituto Tecnico Commerciale) – Mileto (Vv) Pubblica Istruzione Docente formatore Realizzazione del corso di informatica svoltosi presso l'Istituto stesso nel settembre del 2002. Corso di Giornalismo (Modulo di informatica)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1998 – 2001 Amministrazione Comunale di Joppolo Pubblica amministrazione Consulente esterno esperto amministrativo contabile Predisposizione del bilancio di previsione - Attività ordinaria d'ufficio - Bilancio Consuntivo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1998 Amministrazione Comunale di Cessaniti Pubblica amministrazione Consulente esterno esperto amministrativo contabile Predisposizione del bilancio di previsione per l'anno 1998 - Conversione del bilancio dalla L. 142/90 al D.Lgs. 77/95
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1993 – 1995 Studio di Consulenza Fiscale e del Lavoro, Dott.ssa D'agostino Tommasina - (Rc) Studio di consulenza fiscale e del lavoro Tirocinante Gestione della contabilità di alcune imprese clienti dello Studio. Data entry. Gestione elettronica e salvaguardia dei dati informatici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2001 CISEL – Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali – Rimini
---	---

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	“Realizzare l'E-government: progettare, realizzare, promuovere servizi internet” Attestato di Frequenza “Realizzare l'E-government: progettare, realizzare, promuovere servizi internet” =====
• 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)	1986 - 1992 Università degli studi di Messina - Facoltà di Economia e Commercio Materie del piano studi previste per il conseguimento del Diploma di Laurea Laurea in Economia e Commercio, Università degli studi di Messina, Votazione 95/110
• 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)	1981 - 1986 Liceo Ginnasio “B. Vinci” – Nicotera (VV) Materie previste per il corso di studi per il conseguimento del Diploma di maturità Classica Diploma di maturità Classica Votazione 46/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO (SCOLASTICA) BUONO (SCOLASTICA) BUONO (SCOLASTICA)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso della carriera lavorativa per gli incarichi ricoperti sono sempre stato a contatto con colleghi di lavoro e con l'utenza poiché spesso si agiva anche come front office per l'accoglienza della pubblica utenza che arrivava presso gli uffici. In questi periodi sono sempre stato a mio agio nel relazionarmi sia con i colleghi di lavoro che con l'utenza esterna.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spesso, sia in ambito lavorativo che altrove, mi sono trovato ad organizzare e coordinare risorse umane e finanziarie e a pianificare azioni per il raggiungimento degli obiettivi che di volta in volta ci si era prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Più per le esperienze lavorative fatte, che per il corso di studi seguito, possiedo una discreta capacità ed abilità nella gestione dei sistemi informatici in rete che è supportata da un grande interesse per l'elettronica e l'informatica che con pazienza e da autodidatta ho sempre cercato di sfruttare al meglio delle potenzialità del momento e dei mezzi a disposizione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Per la grande passione da sempre avuta per l'informatica, e per esperienza lavorativa di oltre 12 anni su applicativi gestionali specifici, da autodidatta, ho sviluppato un'ottima conoscenza di:
Gestionali della Halley Informatica (procedura gestione finanziaria e gestione del personale)
Sistemi Operativi: Ms-Dos - Microsoft Windows 95 / 98 / NT / ME / XP / 2000 server / 2003 / Windows 7 / Windows 8.1 / Windows 10 / Windows Server - Mac OS (Sistemi Apple)
Fogli elettronici: Microsoft Excel - Lotus 123
Word processor: Microsoft Word - Word perfect
Database: Microsoft Access - Dbase III
Desktop publishing: Adobe Page Maker - Quark Xpress - Microsoft Publisher
Grafica: Adobe Photoshop - Freehand
Linguaggi di programmazione: Nozioni di Visual Basic Rel. 6.0 - Nozioni di HTML

PATENTE O PATENTI

Patente Cat. A e B

ALLEGATI

CARTA DI IDENTITÀ

In fede

F.to – Angelo Antonio Maria Grande