

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRANDE ANGELO ANTONIO MARIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 APRILE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità |
- Da 01 agosto 2008 al presente
Comune di Cessaniti - Piazza Marconi, 1 – Cessaniti (VV)
Pubblica Amministrazione
Funzionario — Area Finanziaria Contratto fino al 31-12-2009 part time al 50 %
Responsabile di area
- 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
- Dall'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 50 %
Responsabile di area
- Dal 1 agosto 1996 fino al 15 gennaio 2008
Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia – C.da Bitonto 89900 Vibo Valentia
Pubblica Amministrazione
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
Data di aggiornamento 21-11-2012

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01-01-2008 al 15-01-2008. 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1998 – 2001 Amministrazione Comunale di Joppolo Pubblica amministrazione Consulente esterno esperto amministrativo contabile Predisposizione del bilancio di previsione - Attività ordinaria d'ufficio - Bilancio Consuntivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	<p>2001 CISEL – Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali – Rimini "Realizzare l'E-goverment: progettare, realizzare, promuovere servizi internet" Data di aggiornamento 21-11-2012</p>
---	---

professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di Frequenza "Realizzare l'E-government: progettare, realizzare, promuovere servizi internet"
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	=====
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1986 - 1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli studi di Messina - Facoltà di Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie del piano studi previste per il conseguimento del Diploma di Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia e Commercio, Università degli studi di Messina,
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione 95/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1981 - 1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Ginnasio "B. Vinci" – Nicotera (VV)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie previste per il corso di studi per il conseguimento del Diploma di maturità Classica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità Classica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione 46/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	BUONO (SCOLASTICA)
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	BUONO (SCOLASTICA)
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	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 Server - Microsoft Windows NT - Mac OS 8.0 (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
