

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Nome            | GRANDE ANGELO ANTONIO MARIA         |
| Indirizzo       | VIA SAN NICOLA, 4                   |
| Telefono        | 0963 – 81282 – Mobile 338 – 2273130 |
| Fax             | 0963 - 81282                        |
| E-mail          | angelo.grande@tiscali.it            |
| Nazionalità     | Italiana                            |
| Data di nascita | 27 APRILE 1966                      |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> |
- 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"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>01-01-2008 al 15-01-2008.<br/> Ordinaria attività d'ufficio (Predisposizione deliberazioni e determinazioni, Mandati di Pagamento, Reversali di incasso, ecc.)<br/> Attiva partecipazione alla formazione dei bilanci annuali di previsione, alla redazione delle deliberazioni di assegnazione del Piano esecutivo di Gestione (P.e.g.).<br/> 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.<br/> Collaborazione con consulenti esterni per Controllo di Gestione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Ottobre 2001<br/> Amministrazione Provinciale Di Vibo Valentia – C.Da Bitonto 89900 Vibo Valentia<br/> Pubblica Amministrazione<br/> Funzionario – Settore I - Servizio AA.FF. (lavoro interinale attraverso la Società "Obiettivo Lavoro" S.c.r.l. di Milano)<br/> 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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>2002<br/> Istituto Omnicomprensivo (Scuola Media – Istituto Tecnico Commerciale) – Mileto (Vv)<br/> Pubblica Istruzione<br/> Docente formatore<br/> Realizzazione del corso di informatica svoltosi presso l'Istituto stesso nel settembre del 2002.<br/> Corso di Giornalismo ( Modulo di informatica)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>1998 – 2001<br/> Amministrazione Comunale di Joppolo<br/> Pubblica amministrazione<br/> Consulente esterno esperto amministrativo contabile<br/> Predisposizione del bilancio di previsione - Attività ordinaria d'ufficio - Bilancio Consuntivo</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>1998<br/> Amministrazione Comunale di Cessaniti<br/> Pubblica amministrazione<br/> Consulente esterno esperto amministrativo contabile<br/> 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"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>1993 – 1995<br/> Studio di Consulenza Fiscale e del Lavoro, Dott.ssa D'agostino Tommasina - (Rc)<br/> Studio di consulenza fiscale e del lavoro<br/> Tirocinante<br/> Gestione della contabilità di alcune imprese clienti dello Studio.<br/> Data entry.<br/> Gestione elettronica e salvaguardia dei dati informatici</p>   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

|  |   |
|--|---|
| professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | Attestato di Frequenza "Realizzare l'E-government: progettare, realizzare, promuovere servizi internet"<br>=====  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul> | 1986 - 1992<br>Università degli studi di Messina - Facoltà di Economia e Commercio<br><br>Materie del piano studi previste per il conseguimento del Diploma di Laurea<br><br>Laurea in Economia e Commercio, Università degli studi di Messina,<br>Votazione 95/110<br><br>1981 - 1986<br>Liceo Ginnasio "B. Vinci" – Nicotera (VV)<br><br>Materie previste per il corso di studi per il conseguimento del Diploma di maturità Classica<br><br>Diploma di maturità Classica<br>Votazione 46/60  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>   |   |
| MADRELINGUA  | ITALIANA  |
| ALTRE LINGUE   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  | INGLESE<br>BUONO (SCOLASTICA)<br>BUONO (SCOLASTICA)<br>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.<br>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 a 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:<br>Gestionali della Halley Informatica (procedura gestione finanziaria e gestione del personale)<br>Sistemi Operativi: Ms-Dos - Microsoft Windows 95 / 98 / NT / ME / XP / 2000 server/2003 Server - Microsoft Windows NT - Mac OS 8.0 (Sistemi Apple)<br>Fogli elettronici: Microsoft Excel - Lotus 123<br>Word processor: Microsoft Word - Word perfect<br>Database: Microsoft Access - Dbase III<br>Desktop publishing: Adobe Page Maker - Quark Xpress - Microsoft Publisher<br>Grafica: Adobe Photoshop - Freehand<br>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

---