

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">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da 01 agosto 2008 al presente
Comune di Cessaniti - Piazza Marconi, 1 – Cessaniti (VV)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Funzionario -- Area Finanziaria Contratto fino al 31-12-2009 part time al 50 %
Responsabile di area</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 | <p>Dall'agosto 2010 al 29 ottobre 2012
Comune di Nicotera Corso Umberto I, (pal. Convento) - Nicotera (VV)</p> <p>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</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 | <p>Dall'febbraio 2010 al 08/ agosto 2010
Comune di Nicotera Corso Umberto I, (pal. Convento) - Nicotera (VV)</p> <p>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</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 | <p>Dal 1 agosto 1996 fino al 15 gennaio 2008
Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia – C.da Bitonto 89900 Vibo Valentia</p> <p>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</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01-01-2008 al 15-01-2008.</p> <p>Ordinaria attività d'ufficio (Predisposizione deliberazioni e determinazioni, Mandati di Pagamento, Reversali di incasso, ecc.)</p> <p>Attiva partecipazione alla formazione dei bilanci annuali di previsione, alla redazione delle deliberazioni di assegnazione del Piano esecutivo di Gestione (P.e.g.).</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Amministrazione Provinciale Di Vibo Valentia – C.Da Bitonto 89900 Vibo Valentia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario – Settore I - Servizio AA.FF. (lavoro interinale attraverso la Società "Obiettivo Lavoro" S.c.r.l. di Milano)</p> <p>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</p> <p>Istituto Omnicomprensivo (Scuola Media – Istituto Tecnico Commerciale) – Mileto (Vv)</p> <p>Pubblica Istruzione</p> <p>Docente formatore</p> <p>Realizzazione del corso di informatica svoltosi presso l'Istituto stesso nel settembre del 2002.</p> <p>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</p> <p>Amministrazione Comunale di Joppolo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Consulente esterno esperto amministrativo contabile</p> <p>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</p> <p>Amministrazione Comunale di Cessaniti</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Consulente esterno esperto amministrativo contabile</p> <p>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</p> <p>Studio di Consulenza Fiscale e del Lavoro, Dott.ssa D'agostino Tommasina - (Rc)</p> <p>Studio di consulenza fiscale e del lavoro</p> <p>Tirocinante</p> <p>Gestione della contabilità di alcune imprese clienti dello Studio.</p> <p>Data entry.</p> <p>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</p> <p>CISEL – Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali – Rimini</p> <p>"Realizzare l'E-government: progettare, realizzare, promuovere servizi internet"</p> <p><i>Data di aggiornamento 21-11-2012</i></p>
---	--

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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) • 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 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 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: 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
