

## Informazioni personali

Cognome / Nome **Elisa Dal Molin**

Cellulare

E-mail

Residenza

Data e luogo di nascita

## 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).

14 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, dicembre 2021,  
dicembre 2022

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).
03 Novembre 2016	Corso di formazione: Il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) organizzato da Maggioli Formazione (durata 8 ore).
12 Maggio 2016	Corso di formazione organizzato da ASL Milano: Approfondimenti in materia di appalti pubblici: criteri di aggiudicazione, RUP, DEC, Commissioni (durata 8 ore).
14 Settembre 2015	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).
22 Gennaio 2015	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: "Sistema AVCPASS" (durata 7 ore).
4 Giugno 2014	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: Profili e applicazione della normativa in materia di anticorruzione (durata 4,5 ore).
19 Novembre 2013	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).
4 Ottobre 2013	Corso di aggiornamento professionale organizzato da Centro Studi Marangoni: La Legge Anti-corruzione: le conseguenze operative (durata: 5 ore).
19 Marzo 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).

## Esperienza professionale

Dal 22 maggio 2019 a data odierna	<b>Responsabile Area Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero (Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D2 dal 1.01.2022 – con Posizione Organizzativa)</b>
Dal 18 dicembre 2020	<b>Vicesegretario del Comune di Arsiero</b>
Principali mansioni:	<p>Coordinamento di n. 11 dipendenti facenti parte degli Uffici Segreteria, Servizi Demografici, Cucina Comunale (prima dell'esternalizzazione del servizio), Asilo Nido Comunale, Biblioteca Comunale e personale addetto alle pulizie.</p> <p>Esperimento procedure di gara per servizi e forniture afferenti all'area e redazione della programmazione degli acquisti nel ruolo di RUP</p> <p>Responsabile Ufficio Elettorale</p> <p>Responsabile amministrativo della gestione del personale</p> <p>Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza da gennaio 2021</p> <p>Redazione e sottoscrizione in rappresentanza dell'Ente di convenzioni con Enti pubblici e di scritture private.</p> <p>Responsabile Ufficio protocollo.</p> <p>Ufficiale Rogante in assenza del Segretario Comunale</p> <p>Per il periodo dal 15.01.2021 fino al 1.11.2021: Vice Segretario con funzioni vicarie di Segretario ex art. 16 ter cc. 9 e 10 del D.L. 162/2019.</p> <p>Dal 1 aprile 2022: Responsabile Ufficio Commercio per pratiche "temporanee" non di competenza del SUAP di Thiene (es. eventi, autorizzazioni temporanee)</p>
Dal 16 maggio 2021 a data odierna	<b>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 (12 ore settimanali).</b>
Principali mansioni:	<p>Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza</p> <p>Responsabile Ufficio Personale – RUP per la Strategia Nazionale Aree Interne.</p>
Dal 16 gennaio 2019 al 21 maggio 2019	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D1) presso il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero</b>
Principali mansioni:	<p>Esperimento di procedure di gara (affidamenti diretti e procedure negoziate sul MEPA)</p> <p>Istruttoria di provvedimenti relativi alla</p>

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 sopra e sotto soglia comunitaria.

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

interfacoltà apprendimento linguistico di Trento)

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

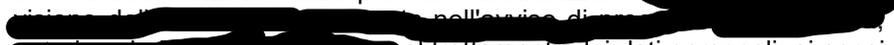
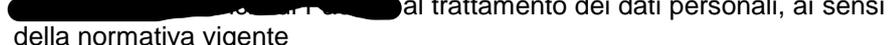
**Francese** (pre-intermedio B1)

**Capacità e competenze organizzative**

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 e collaboratori, al fine di raggiungere determinati obiettivi comuni.

**Capacità e competenze informatiche**

Nel 2008 ho conseguito la Patente Europea del Computer (ECDL).  
Quotidianamente utilizzo programmi Word, Excel e posta elettronica Outlook.

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione   
  
 al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente

**Firma**

17.06.2023  
Elisa Dal Molin