

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome / Nome **Elisa Dal Molin**

Cellulare /

E-mail /

Residenza /

Data e luogo di nascita 22/12/1986, Schio (VI)

## 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).

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

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)

28 Novembre 2017  
Corso di formazione: Gli appalti dei servizi sociali e "specifici" dopo il nuovo codice degli 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).

Evento formativo: D. Lgs. 50/2016 – II

20 e 21 Aprile 2017	nuovo codice degli appalti e delle concessioni organizzato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (durata 8 ore).
	Corso di formazione: Il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016) organizzato da Maggioli Formazione (durata 8 ore).
03 Novembre 2016	Corso di formazione organizzato da ASL Milano: Approfondimenti in materia di appalti
12 Maggio 2016	pubblici: criteri di aggiudicazione, RUP, DEC, Commissioni (durata 8 ore).
	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).
14 Settembre 2015	
	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: "Sistema AVCPASS" (durata 7 ore).
22 Gennaio 2015	
	Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento: Profili e applicazione della normativa in materia di anticorruzione (durata 4,5 ore).
4 Giugno 2014	
	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).
19 Novembre 2013	
	Corso di aggiornamento professionale organizzato da Centro Studi Marangoni: La Legge Anti-corruzione: le conseguenze operative (durata: 5 ore).
4 Ottobre 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).
19 Marzo 2013	

## 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 D – 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 e 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 amministrativa della gestione del personale .</p> <p>Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza</p> <p>Redazione e sottoscrizione in rappresentanza dell'Ente di convenzioni con Enti pubblici e di scritture private.</p> <p>Responsabile dell'ufficio protocollo</p>
Dal 16 gennaio 2019 al 21 maggio 2019	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) presso il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero</b>
Principali mansioni:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esperimento di procedure di gara (affidamenti diretti e procedure negoziate sul MEPA)</li><li>- Istruttoria di provvedimenti relativi alla gestione del personale</li><li>- Redazione di Convenzioni con altri Enti pubblici;</li><li>- Redazione di scritture private;</li><li>- Adempimenti connessi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC relative alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";</li><li>- Gestione del programma di protocollazione in entrata e in uscita;</li><li>- Preparazione degli Ordini del Giorno della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale</li><li>- Adempimenti amministrativi connessi alle attività della biblioteca comunale, del centro cottura comunale e dell'asilo comunale.</li></ul>

Dal 16 gennaio 2018 al 15 gennaio 2019

**Collaboratore amministrativo professionale (categoria D)** presso l'IRCCS Istituto Oncologico Veneto di Padova:

- dal 16/01/2018 al 6/05/2018 presso l'U.O.C. Risorse Umane

- dal 7/05/2018 al 15 gennaio 2019 presso l'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica

Esperimento di procedure di gara d'appalto per l'acquisto di dispositivi medici e farmaci

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 procedure d'appalto aventi ad oggetto servizi e forniture

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 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)

**Capacità e competenze organizzative**

**Francese** (pre-intermedio B1)

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, 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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**Firma**

24 Maggio 2021  
Elisa Dal Molin