

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome **Elisa Dal Molin**

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).
Principali argomenti oggetto del percorso formativo: Le società: organizzazione, governance, aspetti patrimoniali e operazioni straordinarie; La contrattualistica d'impresa; Le vicende del rapporto di lavoro; la responsabilità amministrativa delle società; Lineamenti di diritto industriale; Il Codice dei contratti pubblici e i rapporti con la pubblica amministrazione

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.

Esperienza professionale

Dal 1 luglio 2023 a data odierna Responsabile del Servizio Affari Generali presso il Comune di Piovene Rocchette (VI)
Vice Segretario dell'Ente

Dal 16 maggio 2021 a data odierna Vice Segretario e Responsabile dell'Area Giuridico Amministrativa dell'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni di Asiago (VI)
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dal 16 gennaio 2019 al 30 giugno 2023 Funzionario Amministrativo (categoria D) presso il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino del Comune di Arsiero (VI)
Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi al Cittadino dal 1 giugno 2019 fino al 30 giugno 2023
Vice Segretario dell'Ente dal 1 febbraio 2020 al 30 giugno 2023 con funzioni di reggenza in assenza del Segretario Comunale
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in assenza del Segretario Comunale dal 1 febbraio 2020 fino al 30 giugno 2023

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

	<ul style="list-style-type: none"> - dal 7/05/2018 al 15 gennaio 2019 presso l'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).
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.
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.
	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 d GDPR (Regolamento UE 2016/679).
Firma	15 Gennaio 2024 Eisa Dal Molin