Curriculum Vitae Europass	Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Consapevole, di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:
Informazioni personali	
Nome(i) / Cognome(i)	**Nicoletta Rossana Grazioli**
Indirizzo(i)	Via Adamello 38 – 20811 Cesano Maderno (MB)
Telefono(i)	Cellulare: 339 4717098
E-mail	rossanagrazioli@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	05/08/1964
Occupazione desiderata/Settore professionale	
Esperienza professionale	
Date	***DA APRILE 2022 A TUTT'OGGI***
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dei Processi Amministrativi e Vice Direttore Generale (inquadramento professionale D3 – posizione economica D7 – CCNL Enti Locali) – con incarico di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Direttore Generale: • nei rapporti con i Comuni Associati, gli Enti Regionali e Provinciali; • nei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile • nelle relazioni sindacali e nelle politiche del personale • nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza ed il Nucleo di Valutazione Supporto alla stesura dei documenti programmatici e strategici aziendali e al buon andamento degli uffici amministrativi e di supporto alla produzione. Funzioni Dirigenziali Delegate, in caso di assenza temporanea del Direttore Generale: • Presidenza commissioni di gara sotto soglia • Responsabile Unico Procedimento • Presidenza Commissioni Selezioni Pubbliche Personale • Incarico Responsabili Selezioni Pubbliche Personale • Stipula contratti personale, collaboratori e fornitori • Vice Direzione Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" – Vai Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB)
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale Orientamento Lavoro e Servizi alla Persona – Ente Pubblico Economico

Date	***DA APRILE 1999 A MARZO 2022***
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo (inquadramento professionale D3 – posizione economica D7 – CCNL Enti Locali) – dal 14 marzo 2012 con incarico di Vice Direttore Generale.
Principali attività e responsabilità	• Pianificazione, programmazione, controllo strategico e di gestione (il servizio connette in senso stretto la pianificazione e programmazione aziendale con il controllo strategico e di gestione con lo scopo di guidare la gestione aziendale verso il conseguimento degli obiettivi pianificati, evidenziando gli scostamenti tra questi ultimi e i risultati della gestione e mettendo così in grado di decidere e attuare le opportune azioni correttive) • Organizzazione, sviluppo e gestione delle risorse umane (nel dettaglio: Pianificazione, reclutamento, selezione ed inserimento in azienda, formazione, valutazione, carriera e mobilità del personale, politica retributiva, relazioni sindacali e rapporti con il personale) • Sistema Gestione Qualità – rappresentante della Direzione – (il servizio si pone l'obiettivo di assicurare la qualità dei servizi Aziendali e si occupa di verificare l'applicazione del SGQ ed il suo costante aggiornamento e miglioramento) • Supporto agli organi istituzionali (Assemblea Consortile, Consiglio di Amministrazione, Presidente dell'Azienda, revisore dei Conti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" – Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB)
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale Orientamento Lavoro e Servizi alla persona – Ente Pubblico Economico
Date	***DA DICEMBRE 1995 A MARZO 1999***
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Servizi Amministrativi (inquadramento professionale D1 – CCNL Enti Locali)
Principali attività e responsabilità	Contabilità e amministrazione risorse umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Consorzio Desio-Brianza" - Via Claudio Galeno n. 45 – 20832 Desio (MB)
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale Orientamento Lavoro e Servizi alla persona – Consorzio di Enti Locali
Date	***DA SETTEMBRE 1987 A NOVEMBRE 1995***
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo (inquadramento professionale C1 – CCNL Enti Locali)
Principali attività e responsabilità	Istruttoria pratiche e di predisposizione di atti, relazioni, documenti di natura gestionale, amministrativa e contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Consorzio Desio-Brianza" – Consorzio di funzioni - Via Claudio Galeno n. 45 – 20832 Desio (MB)
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale Orientamento Lavoro e Servizi alla persona – Consorzio di Enti Locali
Istruzione e formazione	
Date	**Settembre 1978/Luglio 1983**
Titolo della qualifica rilasciata	Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Contabilità commerciale • Marketing • Corrispondenza con l'estero

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale P.A.C.L.E. di Cinisello Balsamo (MI)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	**2007/2022**
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati diversi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Codice di comportamento e prevenzione della corruzione (14/10/2021) • PTPCT e Codice di comportamento: delibera 177/20 ANAC e pesatura dei rischi corruttivi (nov 2020/giugno 2021) • Sicurezza – Preposti DLgs 81/08 (23/02/2021) • Privacy – Il Nuovo Regolamento UE 2016/679 GDPR (19/06/2018) • Auditor Interno del Sistema di Gestione Qualità nei Servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000; 19011:2003) - Certiquality Milano – marzo/aprile 2007; • Da UNI EN ISO 9001:2008 a UNI EN ISO 9001:2015 (08/03/2017) • Tecniche e metodi per il controllo di gestione – SDA Bocconi – ottobre 2000 e Maggio 2011; • Procedure di gara - Codice Appalti – Ruolo RUP e DEC (date diverse)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua INGLESE	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio
Lingua FRANCESE	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio

Capacità e competenze relazionali

Buone competenze relazionali: predisposizione a lavorare in team e apertura al dialogo. Flessibile, dinamica e multisettoriale.
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi.
Ottima resistenza allo stress.
Attenzione ai dettagli. Propensione all'individuazione di soluzioni creative e proattive.
Riservatezza negli aspetti lavorativi.
Tali competenze sono state acquisite attraverso il percorso umano e professionale dell'ormai ultra trentennale esperienza lavorativa.

Capacità e competenze organizzative	Forte attitudine all'organizzazione e forti competenze nella gestione del tempo e del lavoro di gruppo. Pianificazione e gestione di progetti Rispetto delle tempistiche Competenze sperimentate sia in contesti lavorativi che non.
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza del quadro normativo di riferimento delle Aziende Speciali, competenza in continuo aggiornamento. Qualificate competenze in materia di: • Programmazione (predisposizione Piano Programma Triennale, Bilancio di Previsione e Budget di Area) e controllo (monitoraggio e verifica raggiungimento obiettivi qualità, riesame della direzione, predisposizione bilanci consuntivi, relazioni e controllo di gestione) • Contabilità finanziaria (enti pubblici) e contabilità economico-patrimoniale; • Gare e appalti (DLgs. 50/2016 e smi); • Amministrazione e gestione personale (incontri con le parti sindacali, predisposizione piano assunzioni, bandi di selezione, piani di formazione, ecc…) e collaboratori esterni; • Sistemi di Gestione per la Qualità (verifica, aggiornamento e miglioramento del sistema attraverso audit interni sui diversi processi e Riesame della Direzione); • Gestione e aggiornamento modelli di organizzazione, gestione controllo (D.Lgs. 231/2001; • Trasparenza e Anticorruzione (L. 190/2012, D. Lsg. 33/2013, D. Lsg. 97/2016, Delibere ANAC, ecc..); • Progettazione, gestione e rendicontazione attività/progetti. Le capacità e competenze tecniche sono state acquisite sia attraverso la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, sia attraverso la pratica quotidiana svolta all'interno dell'Azienda nella quale lavoro.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buona capacità di navigare in Internet.
Altre capacità e competenze	Predisposizione dichiarazioni dei redditi Mod. 730 e Modello Unico Persone Fisiche, dichiarazioni ICI e compilazione bollettini, competenze acquisite negli anni attraverso la predisposizione delle dichiarazioni proprie e dei propri famigliari e conoscenti.
Patente	Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma

1° maggio 2022