

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GRAMIGNAN CARLA</b>
Indirizzo	<b>VIA OIRENE 2BIS – 35129 PADPVA</b>
Telefono	<b>3277957254</b>
Fax	
E-mail	<b>carla.gramignan@arpa.veneto.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/06/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>DA 01/01/2023 A TUTT'OGGI IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE INCARICO BASE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI</b>
	<b>DA 01/01/2020 A 31/12/2022 IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D2</b>
	<b>DA 01/01/2018 A 31/12/2019 IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D1</b>
	<b>DA 16/08/2010 A 31/12/2017 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D</b>
	<b>DA 01/01/2005 A 15/08/2010 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C1</b>
	<b>DA 14/05/2002 A 31/12/2004 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C</b>
	<b>DA 01/01/2000 A 13/05/2002 COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CAT. Bs2</b>
	<b>DA 31/12/1999 A 31/12/1999 COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CAT. BS1</b>
	<b>DA 01/01/1999 A 30/12/1999 COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CAT. BS</b>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**ARPA VENETO**

Servizio Risorse Umane – Ufficio Giuridico

Gestione del personale di ARPAV - predisposizione delle pratiche relative a: assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, personale somministrato, comandi e mobilità sia in ingresso che in uscita, gestione della dotazione organica, part-time ed attività extraufficio, ricostruzione carriere per riconoscimento passaggi e fasce, dimissioni a vario titolo, pratiche pensionistiche (con l'applicazione di norme straordinarie quali: "rottamazione quota dirigenti", spending review , quota 100 ecc.), pratiche di liquidazione TFS/TFR, Fondo Perseo Sirio, gestione posizioni assicurative INAIL con utilizzo programmi GPI Sigma, portale INPS e portale INAIL gestione protocollo e delibere, gestione del magazzino con utilizzo programma SIGIA, nominata Referente Privacy per il Servizio Risorse Umane

• Date (da – a)	<b>DA 01/10/1990 A 31/12/1998 IN QUALITÀ DI TERMINALISTA CAT. BS</b>
	<b>DA 17/08/1987 A 30/09/1990 APPLICATO AMMINISTRATIVO CAT. B</b>
• Nome e indirizzo del datore di	Provincia di Padova

<div> <div>lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div>	<div> <div>Settore Ecologia</div> <div>Attività di Segreteria di Assessorato, protocollo e delibere, collaborazione con gli Uffici Aria Suolo – attività collegate alle sanzioni amministrative</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div>	<div> <div><b>DA 02/03/1987 A 31/07/1987 AMMINISTRATIVA</b></div> <div>F.lli Domenichelli SPA - Padova</div> <div>Ufficio Spedizioni</div> <div>Attività amministrative con utilizzo di sistemi informatici per l'invio di merce sul territorio italiano</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div>	<div> <div><b>DA 13/11/1986 A 12/02/1987 COADIUTORE AMMINISTRATIVO STRAORDINARIO</b></div> <div><b>DA 17/06/1985 A 16/09/1985 COADIUTORE AMMINISTRATIVO STRAORDINARIO</b></div> <div><b>DA 03/09/1984 A 02/12/1984 COADIUTORE AMMINISTRATIVO STRAORDINARIO</b></div> <div>ULSS n. 16 di Padova (ora ULSS n. 6)</div> <div>Servizio Gare Contratti Economato</div> <div>Attività relative alla predisposizione di gare e contratti gestione magazzini</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div>	<div> <div><b>DA 26/09/1985 A 24/12/1985 APPLICATA DATTELOGRAFA TEMPORANEA</b></div> <div>Comune di Padova</div> <div>Settore Annona e Commercio</div> <div>Attività correlate al rilascio delle autorizzazione all'apertura e gestione di attività produttive site nel territorio comunale</div> </div>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </div>	<div> <div>30/07/1984 Diploma di Maturità Professionale di Segreteria d'Amministrazione</div> <div>Istituto Leonardo Da Vinci - Padova</div> <div>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado</div> </div>
---	---

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## ALLEGATI

Data \_Padova 2/07/2024\_

## Italiana

## Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA HO SEMPRE LAVORATO IN GRUPPO COLLABORANDO SIA CON I DIRIGENTI INCARICATI DELL'U.O. NELLA QUALE SONO INSERITA CHE CON LA DIRIGENZA IN GENERALE DELL'AGENZIA PER QUANTO CONCERNE MATERIE INTERDISCIPLINARI; CON GLI INCARICATI DI FUNZIONE E CON I COLLEGHI SIA DELL'U.O. CHE DEGLI ALTRI AMBITI AZIENDALI.

Seguendo svariate materie ed applicazione di norme a livello nazionale ho interagito con i dirigenti ed i colleghi che seguono per l'Agenzia sia la normativa dell'anticorruzione, della privacy, degli accessi agli atti, ecc.

Utilizzo PC – word, excel, programmi in utilizzo in ARPAV: GPI Sigma, Sigia, Protocollo, Delibere, Portale INPS – INAIL – COVeneto – PerlaPA -

Patente B

Firma \_\_\_\_\_