

INFORMAZIONI PERSONALI **Francesca Grandi** [francesca.grandi@unioneareanord.mo.it](mailto:francesca.grandi@unioneareanord.mo.it)**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Dal 01/05/2024 – in corso

**Unione Comuni Modenesi Area Nord**

sede legale: Piazza della Repubblica n. 1 - Medolla (MO)

sede operativa: Piazza Nilde Iotti – Medolla (MO)

**Responsabile, con incarico di EQ, del servizio Supporto amministrativo-contabile del Settore Servizi alla comunità****Istruttore Direttivo Amministrativo, ex cat. D - posizione economica D1**

Contratto a tempo pieno e indeterminato

- Attività di supporto amministrativo-contabile nei procedimenti e istruttorie di competenza dei servizi dell'area "sociale" ricompresi nel Settore
- Predisposizione procedure di affidamento servizi e forniture trasversali e non;
- Analisi e studio finalizzati a perseguire obiettivi di efficientamento e economicità nei processi e attività gestionali
- Supporto nella raccolta e elaborazione dati nel processo di implementazione del nuovo applicativo informatico per i servizi del Settore Servizi alla comunità
- Supporto nell'integrazione attività e processi tra i servizi ricompresi nel Settore Servizi alla comunità
- Coordinamento e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al servizio
- Elaborazione dati per vari adempimenti
- Adozione degli atti amministrativi ai fini dell'attuazione dei progetti, funzioni e attività assegnate dagli organi di indirizzo nei piani operativi del Servizio

01/01/2023 - 31/12/2023

**Unione Comuni Modenesi Area Nord**

sede legale: Piazza della Repubblica n. 1 - Medolla (MO)

sede operativa: Piazza Martiri della Libertà n. 11 - Cavezzo (MO)

**Responsabile, con incarico di EQ e Gestione Automezzi****Istruttore Direttivo Amministrativo, ex cat. D - posizione economica D1**

Contratto a tempo pieno e indeterminato

- Istruttoria contabile degli atti
- Predisposizione Bilancio di Previsione finanziario, Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione e correlate variazioni di bilancio
- Prelevamenti dal fondo di riserva
- Attività legate al riaccertamento ordinario dei residui e alla predisposizione del rendiconto della gestione
- Supporto nella tenuta dei rapporti creditori/debitori dei Comuni e Enti partecipati
- Predisposizione nuovo regolamento di contabilità
- Analisi e supporto all'elaborazione dello studio di fattibilità per il trasferimento definitivo all'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona dell'Unione della gestione dei servizi educativi per l'infanzia dei Comuni di Camposanto, Concordia sulla Secchia, San Felice sul Panaro e San Prospero nonché dei centri produzione pasti per la ristorazione scolastica dei Comuni di Concordia sulla Secchia e San Felice sul Panaro
- Analisi e supporto alle valutazioni economico-finanziarie ai fini dell'esternalizzazione del servizio di

trasporto scolastico del Comune di San Felice sul Panaro

- Gestione delle attività legate alla manutenzione degli automezzi dell'Ente
- Coordinamento e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al servizio
- Elaborazione dati per vari adempimenti

01/04/2021 - 31/12/2022

### **Unione Comuni Modenesi Area Nord**

sede legale e operativa: Piazza della Repubblica n. 1 - Medolla (MO)

**Responsabile, con incarico di PO, del servizio Affari Generali Organi Istituzionali dell'Unione, ricomprendente le U.O. Segreteria Generale e, dal 01/08/2021, le U.O. Protocollo – Centralino/Uscierato**

**Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D - posizione economica D1**

Contratto a tempo pieno e indeterminato

- Attività di coordinamento e gestione del personale assegnato allo svolgimento delle attività e funzioni ricomprese nel Servizio di competenza
- Adozione degli atti di gestione della spesa e dell'entrata relativi alle risorse finanziarie assegnate
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza e adozione dei relativi provvedimenti finali
- Rilascio dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio dell'Unione nelle materie di propria spettanza
- Adozione degli atti amministrativi ai fini dell'attuazione dei progetti, funzioni e attività assegnate dagli organi di indirizzo nei piani operativi del Servizio
- Attività di supporto al Segretario generale, specie per l'attività di verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio dell'Unione
- Attività di segreteria verbalizzante di riferimento per la Commissione "Affari istituzionali, Controllo e Garanzia" costituita in seno al Consiglio dell'Unione
- Predisposizione di procedure di affidamento di forniture e/o servizi e conseguente liquidazione fatture
- Predisposizione di nuovi regolamenti dell'Ente e delle modifiche al regolamento del Consiglio, delle Commissioni consiliari e al regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente
- Supporto all'istruttoria delle procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale per la tutela giudiziaria dell'Ente
- Componente della Struttura Controlli Interni di staff del Segretario per lo svolgimento dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa degli atti emanati dall'Ente
- Componente del gruppo di lavoro, coadiuvato dal Responsabile per la protezione dei dati personali, per l'attuazione del progetto G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) di adeguamento in ottica privacy dei processi organizzativi e della documentazione in possesso dell'Ente (mappatura dei trattamenti di dati personali e particolari, nomina dei Responsabili interni al trattamento, nomina dei Responsabili esterni al trattamento, approvazione registro delle attività di trattamento di dati personali, registro data breach e individuazione della procedura di segnalazione delle violazioni di dati personali)
- Attività di staff al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, nell'analisi dello stato di aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale e nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Componente in rappresentanza dell'Unione del Tavolo Tecnico provinciale costituito dalla Provincia di Modena per fornire supporto ai Comuni sui temi inerenti alla prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico
- Concorso alla definizione ed elaborazione degli obiettivi di competenza contenuti negli strumenti di programmazione economica-finanziaria dell'Ente, quali Bilancio di Previsione, DUP e PEG
- Attività di studio e ricerca e applicazione di norme e regolamenti vigenti in materia nello svolgimento delle attività relative al servizio di competenza
- Supporto alle attività legate alla riorganizzazione dell'Ente a seguito del recesso del Comune di Mirandola dall'Unione
- Supporto alle attività legate all'istituzione e riorganizzazione delle U.O. Protocollo e Centralino/Uscierato dell'Unione a seguito della reinternalizzazione delle funzioni da parte del Comune di Mirandola dall'Unione a far data dal 1° agosto 2021

02/05/2019 - 31/03/2021

### **Unione Comuni Modenesi Area Nord**

sede legale: Piazza della Repubblica n. 1 - Medolla (MO)

sede operativa: via Giolitti n. 22 - Mirandola (MO)

**Funzionario del Servizio Segreteria Generale (Settore Affari Generali e Controllo Direzionale)**

**Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D - posizione economica D1**

Contratto a tempo pieno e indeterminato

- Attività di supporto agli organi di governo dell'Unione e del Segretario generale
- Gestione degli atti amministrativi: stesura, pubblicazione, esecutività, conservazione, produzione di copie semplici e conformi di determinazioni dirigenziali, atti monocratici del Presidente e deliberazioni di Giunta di Consiglio dell'Unione
- Convocazione delle adunanze di Giunta, Consiglio, conferenza dei capigruppo e commissioni consiliari dell'Unione
- Attività di supporto al Segretario generale, specie per l'attività di verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio dell'Unione
- Attività di segreteria verbalizzante di riferimento per la Commissione "Affari istituzionali, Controllo e Garanzia" costituita in seno al Consiglio dell'Unione
- Attività di supporto nella predisposizione di procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale per la tutela giudiziaria dell'Ente
- Componente della Struttura Controlli Interni di staff del Segretario per lo svolgimento dell'attività di controllo in fase successiva della regolarità amministrativa degli atti emanati dall'Ente
- Componente del gruppo di lavoro, coadiuvato dal Responsabile per la protezione dei dati personali, per l'attuazione del progetto G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) di adeguamento in ottica privacy dei processi organizzativi e della documentazione in possesso dell'Ente (mappatura dei trattamenti di dati personali e particolari, nomina dei Responsabili interni al trattamento, nomina dei Responsabili esterni al trattamento, approvazione registro delle attività di trattamento di dati personali, registro data breach e individuazione della procedura di segnalazione delle violazioni di dati personali)
- Attività di staff al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, nell'analisi dello stato di aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale e nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente
- Componente in rappresentanza dell'Unione del Tavolo Tecnico provinciale costituito dalla Provincia di Modena per fornire supporto ai Comuni sui temi inerenti la prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico
- Attività di supporto nella redazione degli obiettivi specifici di bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione
- Supporto alle attività legate alla riorganizzazione dell'Ente a seguito del recesso del Comune di Mirandola dall'Unione

09/12/2015 - 30/04/2019

**Comune di Carpi**

sede legale: corso A. Pio n. 91 - Carpi (MO)

sede operativa: via Santa Maria in Castello n. 2/B - Carpi (MO)

**Settore RESTAURO, CULTURA, COMMERCIO E PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA**

**Istruttore Amministrativo, cat C - posizione economica C1**

Contratto di somministrazione (ex-sisma)

- Istruttoria, predisposizione, formazione di atti e provvedimenti
- Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, contratti, capitolati di gara, lettere di invito e altra documentazione relativa alla gestione di appalti, affidamenti di forniture e servizi e concessioni di contributi e sovvenzioni
- Utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione MePA e SATER per espletamento procedure negoziare con RdO, trattative dirette e ordini diretti
- Attività di elaborazione di dati contabili, controllo voci di bilancio e impegni di spesa
- Liquidazioni tecniche di spesa
- Adempimenti in materia di trasparenza mediante pubblicazione di atti e provvedimenti
- Attività di rendicontazione appalti e affidamenti mediante inserimento, gestione e aggiornamento periodico di dati su piattaforme informatiche regionali e nazionali (SITAR, AVCP XML)

01/02/2011 - 30/04/2011

**Comune di Mirandola (MO)**  
**Servizio Ragioneria**  
 Tirocinio formativo universitario

- Attività di elaborazione tesi di laurea triennale dal titolo "La gestione delle entrate di bilancio"
- Gestione entrate di bilancio (ICI, tariffe scolastiche, sanzioni amministrative per violazioni del Codice della strada)
- Gestione ruoli esecutivi

01/07/2006 - 01/08/2006

**Comune di Mirandola (MO)**  
**Servizio Tributi**  
 Tirocinio formativo scolastico

- Attività amministrativa varia

02/05/2006 - 01/06/2006

**Banca Agricola Mantovana S.p.A. (Gruppo MPS) c/o Mirandola (MO)**  
 Operatore di sportello bancario - Tirocinio scolastico

- Gestione cassa
- Gestione operazioni di sportello bancario (versamenti, prelievi, incasso assegni, bonifici bancari, pagamento utenze)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/04/2016  
 (a.a. 2014/15)

**Laurea Magistrale in "Analisi, consulenza e gestione finanziaria"**  
**Dipartimento di Economia M. Biagi (Università di Modena e Reggio Emilia)**  
 Tesi "I consorzi di garanzia collettiva Fidi: ruolo nel finanziamento delle PMI" – voto 102/110

21/04/2011  
 (a.a. 2009/10)

**Laurea Triennale "Economia Aziendale"**  
**Dipartimento di Economia M. Biagi (Università di Modena e Reggio Emilia)**  
 voto 103/110

2002 - 2007

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
**Istituto Tecnico "G. Luosi" Mirandola (MO)**  
 voto 92/100

## COMPETENZE

### Competenze linguistiche

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B2
	FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH				
FRANCESE	B1	B1	A1	A1	A2

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato	Intermedio

- buona padronanza degli strumenti pacchetto Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e dei software gestionali in uso degli Enti presso i quali ho prestato e presto servizio

## Patente di guida

Patente B – Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Corsi di formazione

- “Il D.Lgs. 50/2016: appalti e contratti pubblici” (FORMATEMP, Regione Emilia Romagna, Bologna, durata 20 ore)
- “Il codice dei contratti pubblici: esame delle più importanti novità apportate dal decreto correttivo D. Lgs. 56/2017 (relatore dott.ssa Anna Messina, Comune di Carpi, durata 8 ore)
- “Codice degli appalti e MEPA” (FORMATEMP, Regione Emilia Romagna, Carpi, durata 12 ore)
- “Le fasi del procedimento amministrativo, gli atti amministrativi, la privacy, antimafia e DURC, anticorruzione e trasparenza” (Regione Emilia Romagna, Bologna, durata 24 ore)
- “La trasparenza negli Enti Locali” (FORMATEMP, Regione Emilia Romagna, Bologna, durata 12 ore)
- “Regolamento Europeo per la Data Protection (2016/679)” Corso per referenti apicali (COLIN & PARTNERS – Consulente Informatico, Mirandola, durata 8 ore)
- Formazione e aggiornamento a distanza mediante partecipazione a webinar promossi dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Modena, DAIT Formazione piattaforma prefettura, lentepubblica.it, ecc.
- “Il Codice dei Contratti alla luce delle recenti modifiche normative”, 13 maggio 2022, Osservatorio Appalti Provincia di Modena
- “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici”, 13 aprile 2023, Provincia di Modena
- “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici”, 12 maggio 2023, Osservatorio Appalti AESS
- “Accesso agli atti, procedimento amministrativo, anticorruzione, trasparenza, privacy”, 18 luglio, Formodena
- “Contabilità degli Enti Locali”, 26 settembre 2024, Formodena
- “Nuovo codice appalti, piattaforme applicative, e-procurement”, 31 ottobre 2024, Formodena
- “Gli strumenti di deflazione del contenzioso giudiziale in materia di appalti pubblici”, 12 novembre 2024, Osservatorio Appalti AESS
- “Correttivo Appalti D.Lgs. 36/2023”, 21 novembre 2024, Osservatorio Appalti AESS
- “Gestione risorse umane”, 28 novembre 2024, Formodena
- “I RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI LOCALI ED ENTI DEL TERZO SETTORE. LA COPROGETTAZIONE: caratteristiche e applicazione nei servizi sociali e altri servizi di interesse generale”, 13 e 19 dicembre 2024, Formodena

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR.

Finale Emilia, lì 23/01/2025

Francesca Grandi