CURRICULUM VITAE
Sandra Agnese LUCIANO

Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 14/01/1976
Sesso: Femminile
(+39)
Indirizzo e-mail: sandraluciano@comune.busca.cn.it
Indirizzo :

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Tecnica
Istituto Tecnico Commerciale F. A Bonelli
Cuneo
1990-1995
Ragioniere e Perito Commerciale

Certificazione Tecnico gestione aziendale - Amministrazione del personale – Contabilità – Bilancio e Controllo
Regione Piemonte – Servizio decentrato Formazione
Cuneo
1995-1996
Tecnico gestione aziendale

Corso Siti e grafica internet
Formont
2000/2001

Certificazione ECDL
Enaip Piemonte
2011

Corso notificazione atti mezzo servizio postale
Barusso Formazione
2016

Corso in materia di agricoltura
Linea PA
2017

Corso normativa Anticorruzione
Wolters Kluwer
2017

Corso Nuovo contratto lavoro 2016/2018
Linea PA
2018

Corso Anticorruzione base

Corso Anticorruzione per Contratti
Corso Anticorruzione per settore segreteria
Corso Anticorruzione per gestione personale
Entionline
2018

Corso Privacy 2018
Aesse Servizi
2018

Corso Anagrafe Prestazioni
Formez Pa
2018

Corso affidamenti sotto soglia e L. bilancio 2019
EntiForm
2019

Corso Privacy
Aesse Servizi 2020

Corsi Programmi Siscom
Pago Pa
Sportello on line
Portale del contribuente
Siscom
marzo – aprile 2021

Corso sui servizi fiscali via web, da remoto, su appuntamento
Agenzia delle Entrate
2021

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:
italiano

inglese
ASCOLTO: B1 **LETTURA: B1 COMPRENSIONE:** B1
PRODUZIONE ORALE: B1 **INTERAZIONE ORALE:** B1

francese
ASCOLTO: B2 - **LETTURA:** B2 - **COMPRENSIONE:** B2
PRODUZIONE ORALE: B2 **INTERAZIONE ORALE:** B2

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1° luglio 1999 Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Brondello in qualità di Istruttore – Ragioniere – Messo notificatore VI Q.F. in seguito a superamento concorso.

Dal 1° gennaio 1999 mobilità dal Comune di Brondello al Comune di Comune di Busca – Ufficio Segreteria – in qualità di Istruttore Amministrativo. Impiego tuttora rivestito.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: **B**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Capacità e autonomia organizzativa raggiunta, acquisita nell'ambito personale e lavorativo.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Competenze raggiunte in ambito lavorativo e personale

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali legate all'attività svolta presso l'ufficio Segreteria del Comune di Busca ufficio cultura – contratti - agricoltura; prima ancora legate al servizio prestato nel Comune di Brondello dove ho acquisito conoscenza e competenza a 360° su tutta la parte amministrativa di un ente locale, dal Bilancio agli stipendi, dall'anagrafe – stato civile elettorale alle notifiche, dal protocollo agli atti interni quali deliberazioni e determinazioni, ecc. essendo l'unica dipendente dell'area amministrativa.

Dimestichezza nell'utilizzo dei programmi in uso nel Comune per quanto riguarda contratti, determine e delibere, protocollo, pubblicazioni, bilancio, archivio documentale digitalizzato e nell'utilizzo del pacchetto Office.

Redazione atti pubblici, scritture private con relative registrazioni, adempimenti precontrattuali.

Utilizzo piattaforme online (Acquisti on line MEPA/consip, durc, avcpass, Perlapa per anagrafe prestazioni - Gedap - Gesap, Ancitel, Infocamere – verifiche pa, Bdna Antimafia, Sister, Sistema Piemonte, Nembo per avversità atmosferiche Regione Piemonte, Gestione teatro civico , Ministero del lavoro, Fondazione per contributi….

Gestione dei capitoli di bilancio di propria competenza e relativi adempimenti (assicurazioni, sinistri e franchigie, teatro, biblioteca, assistenza informatica, posta certificata, licenze, acquisto attrezzatura informatica e costo copia fotocopiatori, firme digitali, abbonamenti, informagiovani, telefonia e linea internet,

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come integrato dal GDPR n. 679/2016.