

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Pierangela Carrus

 (+39) 0341 481.374

 pierangela.carrus@comune.lecco.it

Data di nascita 01/08/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

30 Dic. 17–alla data attuale

**Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1**

Comune di Lecco - Piazza Diaz, 1 - 23900 Lecco

- Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa Servizi al Cittadino Area 3 - dal 01.06.2022 (assegnato con Decreto Dirigenziale n. 155/2022)
- Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa Servizi Demografici e assistenza Direzione Area 4 dal 01.04.2021 (assegnato con Decreto Dirigenziale n. 15/2021)
- Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa Servizi Demografici e assistenza Direzione Area 2 dal 01.06.2020 (assegnato con Decreto Dirigenziale n. 38/2020)
- Titolare dell'incarico di specifica responsabilità ufficio coordinamento Area 2 - Referente unico per la programmazione (DUP, PEG, PDO, PDP) dell'Area 2
- Svolgimento dell'attività di competenza dei Servizi Demografici (Ufficio Elettorale - Commissione Elettorale Circondariale - Ufficio Leva - Ufficio di Censimento)
- Titolare delle deleghe:
  - per lo svolgimento di specifiche attività in materia elettorale;
  - delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe;
  - delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile (totale);
  - delle funzioni di segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Lecco.

Componente dell'Ufficio di Censimento Comunale in occasione del Censimento permanente della popolazione 2018-2021

Componente della Commissione per la selezione dei candidati del progetto Dote Comune (Avvisi n. 4/2018, n. 3/2019, n. 13/2019, n. 1/2021) di Anci Lombardia

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione - Ente Locale

22 Ago. 19–31 Dic. 19

**Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1**

Comune di Morterone - Piazza Chiesa, 1 - 23811 Morterone (LC)

Collaborazione con il Segretario Comunale (il Comune, di piccolissime dimensioni, non ha personale dipendente) nello svolgimento di molteplici attività relative principalmente all'istruttoria di pratiche in materia di Segreteria/Affari Generali, Servizi Demografici, Lavori Pubblici. L'attività è stata svolta in virtù di apposita Convenzione tra il Comune di Lecco e il Comune di Morterone, per l'utilizzo congiunto di personale dipendente.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione - Ente Locale

1 Feb. 18–30 Giu. 18

**Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1**

Comune di Ballabio - Via G. Mazzini, 2 - 23811 Ballabio (LC)

Collaborazione con il Responsabile del servizio Segreteria/Affari Generali e con il Segretario Comunale nell'istruttoria degli atti di Giunta e Consiglio Comunale e dei contratti stipulati dall'Ente, aggiornamento del sito web istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente, attività di segreteria degli organi politici. L'attività è stata svolta in virtù di apposita Convenzione tra il Comune di Lecco e il Comune di Ballabio, per l'utilizzo congiunto di personale dipendente.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione - Ente Locale

12 Mag. 97–30 Dic. 17

**Collaboratore Amministrativo –**

Comune di Ballabio

Responsabile del procedimento per l'istruttoria dei contratti dell'Ente e l'informatizzazione dell'ufficio di Segreteria

[da maggio 1997 a gennaio 2000] Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Titolare delle deleghe:

- per lo svolgimento di specifiche attività in materia elettorale;
- delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe;
- delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile (parziale);

Componente dell'Ufficio di Censimento Comunale in occasione del Censimento dell'Agricoltura nell'anno 2000 e del Censimento della Popolazione nell'anno 2001

[da gennaio 2000 a dicembre 2017] Servizio Segreteria/Affari Generali

Istruttoria delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e delle determinazioni dei responsabili dei servizi

Istruttoria dei contratti stipulati dall'Ente, nel caso di affidamenti di lavori e di forniture di beni e di servizi, a partire dalla determinazione a contrarre fino alla stipula dell'atto e alla sua trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate per la registrazione (a mezzo applicativo *Unimod* e portale web *SISTER*), nonché delle Convenzioni e degli Accordi in cui l'Ente è parte

Assistenza ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante gare e strumenti telematici (piattaforma *Acquistinrete* per Consip/Me.PA e piattaforma *Arca Sintel* di Regione Lombardia)

Attività di segreteria degli organi politici

Organizzazione e aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente e della sezione *Amministrazione Trasparente* secondo le disposizioni del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Partecipazione in qualità di segretario a diverse Commissioni di gara per l'affidamento di forniture di beni, servizi e forniture ovvero a Procedure selettive per l'assunzione di personale dipendente

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione - Ente Locale**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

17 Ott 06

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza – LMG 01**

Lug. 93

**Diploma di maturità ad indirizzo Operatore Commerciale in informatica gestionale**

13 Giu 22

**Master e-learning per l'apprendimento dei "Compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale dello Stato Civile e di Anagrafe"**

Gen 22

**Iscritta al Master universitario di II livello in "Strategie organizzative e innovazione nella P.A." – aa. 2021/2022 – MA1316**

Partecipazione a corsi, seminari, webinar e gruppi di lavoro il cui elenco e attestati di partecipazione sono agli atti dell'ente.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	B1	A2
francese	A2	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione](#)

**Competenze digitali** Buona conoscenza dei sistemi operativi *Windows 7 e Windows 10*, del pacchetto di applicativi *Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)* e di analoghi applicativi (editor di test, fogli di calcolo e client di posta) a licenza libera quali *LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, TextMaker, PlanMaker, Zimbra*  
 Utilizzo abituale di applicativi di firma digitale e marcatura temporale quali *Infocert Dike e Aruba Sign*.  
 Buona conoscenza di applicativi per la gestione informatizzata dei procedimenti degli Enti Locali e l'organizzazione del flusso documentale (*Maggioli Sicr@web, PaDigitale, Halley*)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82