



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Sonia BRACCO**

Telefono 0183/490241

E-mail bracco.sonia@comune.dianomarina.im.it

PEC protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it

Cittadinanza Italiana

### Incarico attuale

Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari ed E.Q. – Responsabile del Settore 8 – Segreteria – Contratti – Contenzioso – Informatica del Comune di Diano Marina

Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Diano Marina

### Esperienza professionale

Date Funzionario Amministrativo Ente Comune di Diano Marina

Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni:

Comune di Diano Marina:

- Responsabile del Settore 8° Segreteria – Contratti – Contenzioso – Informatica dal 16.06.2024 ad oggi
- Responsabile del Settore 8° Segreteria – Contratti – Contenzioso dal 01.12.2021 al 15.06.2024
- Responsabile del Settore 8° Segreteria – Contratti dal 01.05.2021 al 30.11.2021
- Responsabile del Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio dal 07.07.2006 al 19.12.2011
- Responsabile del Servizio Segreteria, Protocollo, Archivio, Messaggi, Servizi Sociali dal 02.07.2005 al 06.07.2006
- Responsabile del Servizio Segreteria – Affari Legali e Contenzioso – Organi Istituzionali dal 02.07.2001 al 01.07.2005
- Istruttore Direttivo dal 01.04.2001
- Istruttore Amministrativo dal 20.07.1993 al 31.03.2001 presso il Servizio Segreteria

Lavoro o posizione ricoperti

Comune di Dolcedo in qualità di Istruttore Amministrativo, in ruolo, a tempo indeterminato, area servizi demografici, dal 01.09.1991 sino al 19.07.1993 a seguito mobilità presso il Comune di Diano Marina

Comune di Dolcedo, in qualità di Istruttore Amministrativo, a tempo determinato, area servizi demografici, dal 01.07.1991 al 31.08.1991

Comune di Diano Arentino in qualità di Istruttore Amministrativo, area segreteria, dal 28.05.1990 per la durata di giorni trenta e dal 01.08.1990 al 31.08.1990; dal 02.11.1990 per la durata di mesi sei (part-time) in qualità di Istruttore Amministrativo ex VI° Q.F. – area tributi

Comune di Civezza in qualità di Istruttore Amministrativo, area servizi demografici, dal 12.02.1990 al 13.03.1990 e dal 14.03.1990 al 13.04.1990

Comune di Diano San Pietro in qualità di Istruttore Amministrativo, area segreteria, dal 06.10.1989 per sessanta giorni

Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Diano Marina dal 24.01.2023

Nomina vicario del Responsabile del Procedimento di Conservazione dei documenti amministrativi dal 23.03.2021

Incarichi ricoperti presso il Comune di Diano Marina:

- presso l'Ufficio Protocollo dal 02.05.2000 al 10.05.2000
- presso il Servizio Tecnico, Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, dal 28.03.2000 al 06.04.2000
- presso la Biblioteca Civica dal 13.09.1996 al 30.09.1996

## Istruzione e formazione

Diploma scuola secondaria di secondo grado – ragioneria – conseguito nell'anno scolastico 1988/1989 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Ruffini" di Imperia

Attestato di frequenza al 2° corso di Lingue Estere – Francese conseguito nell'anno 1994/1995 organizzato dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Diano Marina

Attestato di programmatore-operatore computer in lingua BASIC conseguito nell'anno 1989 presso la "VEPO ITALIA" di Viareggio – Lucca

## Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

- Transizione Digitale – Modulo formativo “Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici” 18.03.2025
- Transizione Digitale – Modulo formativo “Accessibilità: focus sulla creazione dei documenti” 18.03.2025
- A.n.n.a. Messi – Corso GDS SEND 01-2025 - 27.01.2025
- Transizione Digitale – Modulo formativo “Cybersecurity” 09.10.2024
- Transizione Digitale – Modulo formativo “Accessibilità” 09.10.2024
- PA33 - Incontro di istruzione “Comune di Diano Marina – Transizione Digitale” 30.09.2024
- “Corsi in materia di codice degli appalti” 14 e 15 maggio 2024 e 04.06.2024
- Formazione Asmel “FVOE 2.0 e la verifica dei requisiti semplificata negli appalti sotto soglia” 20.03.2024
- Formazione Formel “Il piazzamento delle autorità civili, religiose e militari in cerimonie e manifestazioni istituzionali organizzate da un Ente locale territoriale” 14.03.2024
- Corso “Anticorruzione” 08.03.2024
- Formazione Asmel “Gli incarichi legali alla luce della sentenza della CGUE C 438-22 del 25 gennaio 2024” 07.03.2024
- Corso “L’eliminazione legale dei documenti nelle Amministrazioni Pubbliche (lo scarto)” 5 e 6 febbraio 2024
- Corso per messi comunali 30.10.2023
- Video Corso di formazione “Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il nuovo Codice Appalti” 25.10.2023
- Video Seminario “Imposta di bollo – La nuova imposta di bollo sui contratti pubblici introdotta dal codice degli appalti 2023” 12.09.2023
- Evento formativo “La protezione dei dati personali nei rapporti con i fornitori dell’Ente” 11.07.2023
- Corso “Nuovo codice dei contratti pubblici” 12.04.2023
- Corso “Il controllo sul possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di gare pubbliche” 06.04.2023
- Corso “Trasparenza amministrativa: criticità e recente giurisprudenza” 28.03.2023
- Video Seminario “I nuovi orientamenti giurisprudenziali in materia di affidamento legali esterni, debiti fuori bilancio e patrocinio legale di amministratori – Le nuove norme in materia di patrocinio legale dei dipendenti degli Enti Locali” 15.03.2023
- Evento formativo “Cybersecurity” 01.02.2023
- Evento formativo “Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici” 14.09.2022
- Video Seminario “La gestione del contenzioso negli Enti Locali” 23.05.2022
- Giornata di formazione DPO Avv. Massimo Ramello “Privacy” 04.12.2018
- Corso “Facciamo un check sul nostro sistema di gestione documentale e sul protocollo informatico” 10.10.2018
- Corso “Facciamo insieme il manuale di gestione del protocollo informatico” 28.01.2015
- Corso “Il manuale di gestione del protocollo informatico” 13.11.2014

- Corso "La legge anticorruzione" 16.04.2014
- Corso "Le applicazioni delle Procedure/Istruzioni ambientali interne" 13.10.2010
- Seminario "L'accesso ai documenti amministrativi" 02.12.2009
- Corso di formazione sul programma Hermes Gestione Atti Amministrativi nell'anno 2009 per la durata di venti ore
- Corso "La gestione informatica dei documenti e il protocollo informatico" dal 17.04.2007 al 18.04.2007
- Corso "Il regime di protocollo e dell'archivio. Il T.U. in materia di documentazione amministrativa. Gestione informatica dei documenti e firma digitale" nell'anno 2006 per la durata di n. 24 ore
- Corso "La gestione delle controversie nella Pubblica Amministrazione" dal 2 al 7 maggio 2005
- Seminario "La gestione informatica dei documenti" dal 7 al 9 maggio 2003
- Convegno "La legge sulla privacy: adempimenti ed obblighi degli Enti Locali" 25.03.2002
- Seminario "La tutela della privacy negli Enti Locali" 04.03.2002
- Seminario "La privacy e il regime nel trattamento dei dati personali" il 12 e 14 giugno 2000
- Seminario "Gestione del Personale" 30.03.2000
- Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto alla lotta antincendio, gestione delle emergenze ed alle misure di prevenzione incendi, rilasciato nell'anno 1999, conseguito a seguito della frequenza del corso a livello medio
- Corso di primo soccorso ai fini della Legge 626/1994 conseguito nell'anno 1998 organizzato dalla Croce Rossa Italiana
- 17° Convegno Nazionale ANUSCA dal 14 al 17 ottobre 1997

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dell'uso del computer ed utilizzo dei suoi programmi basilari

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".