INFORMAZIONI PERSONALI

Assunta Graziosi

via dei Farnese, n. 2/A 67100 L'AQUILA - ITALIA

0862 312338 3355479403

assunta.graziosi@virgilio.it; assunta.graziosi@regione.abruzzo.it;

Sesso F | Data di nascita 12/04/1958 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Ufficio di Supporto e Coordinamento della Direzione Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali della Giunta Regionale d'Abruzzo - Cat. D del personale della Giunta Regionale d'Abruzzo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Dall'1.07.2012 a tutt'oggi

Responsabile Ufficio di Supporto e Coordinamento della Direzione Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Dall'1.4.2009 al 30.06.2012

Responsabile Ufficio di Supporto e Coordinamento della Direzione Risorse Umane e Strumentali della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Dal 30.05.2000 al 31.03.2009

Responsabile Ufficio di Supporto e Coordinamento della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali (successivamente ridenominata in Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali) della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Dal 18.05.2000

Assegnazione alle dirette dipendenze del Direttore della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Dall'1.4.1999 a tutt'oggi

Dipendente di cat. D del personale della Giunta Regionale d'Abruzzo con profilo professionale di "specialista amministrativo" assegnata fino al 17 maggio 2000 all'Ufficio Ordinamento del Servizio Personale della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Dal 16.11.1988 al 31.03.1999

Dipendente della VII q. f. del ruolo dei dipendenti regionali a seguito di superamento di concorso interno, per titoli e per esami, a n. 27 posti nella VII q.f. di "Istruttore Direttivo Amministrativo" bandito con D.P.G.R. n. 149 del 18.2.1987.
Per tutto il periodo assegnata all'Ufficio Ordinamento del Servizio Personale del Settore Personale ed Organizzazione della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Dal 16.06.1981 al 15.11.1988

Nominata in ruolo nel V livello funzionale e con profilo di "Ragioniere" a seguito di superamento di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 12 posti in prova nel V livello funzionale con mansioni di "Ragioniere" indetto con D.P.G.R. n.164 dell'8 febbraio 1980.
Per tutto il periodo assegnata all'Ufficio Ragioneria del Servizio Personale successivamente ridenominato in Ufficio "Adempimenti per il trattamento economico del personale in servizio" del Settore Personale della Giunta Regionale;

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

A seguito dell'accesso alla Regione Abruzzo a seguito di superamento di concorso pubblico, per titoli ed esami a n. 12 posti nel V livello funzionale con mansioni di "Ragioniere" avvenuto in data 16.6.1981 è stata assegnata dalla predetta data all'Ufficio Ragioneria del Servizio Personale presso il quale ha acquisito notevole competenza professionale in materia di trattamenti retributivi occupandosi, con sistemi, allora, non ancora del tutto meccanizzati:
Della gestione contabile del personale cessato dal servizio avente trattamento pensionistico a carico della Regione Abruzzo; Della liquidazione e riliquidazione al personale cessato della indennità di buonuscita; Della liquidazione dei ruoli C.P.D.E.L.; Della cura degli adempimenti fiscali e del riepilogo generale del mod. 770 riguardante l'intero Ufficio; Della collaborazione nella procedura contabile degli stipendi al personale regionale; Di attività complesse di carattere amministrativo dell'intero Ufficio.
Dal 16.11.1998 la dipendente a seguito di superamento di concorso interno è stta inqudrata nella VII qulifica funzionale del ruolo regionale ed è stata collocata nell'Ufficio Ordinamento sempre del Servizio Personale.
Oltre alle competenze strettamente connesse all'U.O. di assegnazione, quella degli Inquadramenti giuridici ed economici, la dipendente, che ha sempre operato in autonomia e alle dirette dipendenze dei dirigenti di Servizio e/o di Ufficio succedutisi nel tempo, anche con diretta assegnazione della posta, ha avuto l'affidamento dell'istruttoria di pratiche particolari riguardanti l'ambito del Servizio e si è, inoltre, occupata dall'anno 1997 degli aspetti statistici del personale in servizio e della redazione del conto annuale di cui all'art. 65 del D. Lgs. 29/93.
Nel periodo 1991/1992 ha fatto parte del gruppo di lavoro per l'istruttoria delle domande di partecipazione al Corso-Concorso per 140 posti nella 1^ qualifica dirigenziale.
Inoltre è stata coinvolta in attività di collaborazione con le altre UU. OO. del Servizio quali: "Concorsi ed Assunzioni" "Mobilità" "Istituti per la gestione del trattamento economico" "Adempimenti per il trattamento economico del personale in servizio".
Dal 1996 ha collaborato con il Posto di Studio e Ricerca del Settore Personale ed Organizzazione anche per le procedure di impianto nella Regione Abruzzo delle normative in materia di Tutela della Salute e in materia di Sicurezza.
- Dall'1.4.1999 è stata inquadrata nella cat. D delle qualifiche funzionali svolgendo nel nuovo profilo le mansioni precedentemente riepilogate presso il Servizio del Personale in ambito di inquadramento e di organizzazione.
Dal 18 maggio 2000 la predetta, in seguito alla riorganizzazione della Struttura amministrativa regionale, per effetto della L.R. 77/99, è stata collocata nell'Ufficio di Supporto e Coordinamento dei Servizi della Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, del quale le è stata conferita la responsabilità, in applicazione dell'art. 8 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999.
Per effetto di detta assegnazione, e ancor di più per la posizione di responsabilità ricoperta, ha avuto modo di arricchire il proprio bagaglio di esperienze professionali per la notevole ampiezza del raggio di competenze dell'Ufficio predetto e per la necessità di dover conoscere, oltre la materia del personale sempre trattata, gli altri aspetti di pertinenza della Direzione, riferiti a tutte le materie che rientrano nelle macrocompetenze della medesima in ambito di risorse strumentali e finanziarie.
Gli incarichi di responsabilità del predetto Ufficio, dal 2000 ad oggi, le sono stati rinnovati senza soluzione di continuità da tutti i Direttori avvicendatisi nel tempo alla guida della Direzione.
La notevole mole di attività che ha contribuito al raggiungimento di più ampia esperienza è desumibile dal dettaglio riportato nelle relazioni conclusive dei piani di attività dell'Ufficio nei 14 anni trascorsi. Si evidenziano, come elementi di maggiore qualificazione:
L'articolata e complessa attività per l'impianto organizzativo della Direzione e per il coordinamento dei 14 Servizi della medesima poi ridotti a seguito delle successive riorganizzazioni; La cura dei rapporti esterni del Direttore anche per tutto quel che ha riguardato le "Politiche del Credito", mancando fino al mese di ottobre 2003 di un Ufficio in ciò competente; Gli aspetti relativi alle Consulenza per l'introduzione del nuovo sistema finanziario-contabile. La crescente operatività a livello di utilizzo e avvalimento delle tecnologie informatiche. La valutazione avuta per gli anni dal 2000 al 2013, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato è sempre stata di giudizio "OTTIMO".
- Dal 1.4.2009 a seguito della riorganizzazione della Struttura Amministrativa Regionale avvenuta con D.G.R. n. 31 del 9.2.2010 ha continuato, senza soluzione di continuità, lo svolgimento delle funzioni di responsabilità del proprio Ufficio con riguardo a quelle della Direzione Risorse Umane e Strumentali nella quale il medesimo è stato incardinato.
Ciò è di nuovo avvenuto dal luglio 2012 allorché la Direzione è stata ancora in parte modificata con l'accorpamento dei Servizi competenti nella materia Cultura fino a quella data ricompresi in altra Direzione regionale e ciò ha comportato nell'ultimo biennio un ulteriore arricchimento delle competenze ed esperienze, con l'allargamento del campo di azione e di riferimenti normativi oltre a sviluppare ulteriormente la capacità fronteggiare e recepire i continui processi riorganizzativi - Dal 2000 a tutt'oggi ha la responsabilità del Gruppo di Lavoro per la elaborazione del Conto Annuale per il Personale della Giunta Regionale e tiene i rapporti con la Corte dei Conti per le spese in materia di personale e per le altre interlocuzioni relative ad ambiti della Direzione

▪ REGIONE ABRUZZO

Pubblico Impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

E' in possesso di Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 29.07.1976 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Rendina" di L'Aquila con la votazione di 58/60.
Ha frequentato la facoltà di Scienze Politiche della Libera Università "G. D'Annunzio" con sede in Teramo ed ha sostenuto esami nelle seguenti materie:

- Diritto Privato;
- Diritto Pubblico;
- Diritto Costituzionale Comparato;
- Storia Moderna;
- Sociologia.

In ambito lavorativo ha frequentato i seguenti corsi di formazione
Nell'ultimo quadriennio ha partecipato alla formazione generale rivolta dalla Regione ai dipendenti e funzionari in ordine alle tantissime novità normative e ai successivi ambiti di applicazione, particolarmente in materia di personale, di tutela della salute, di trasparenza e di anticorruzione;

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Da marzo 2010 a gennaio 2011 — Corso di Lingua Inglese della durata di 90 ore con superamento della verifica finale di apprendimento;

Anno 2007 — N. 7 Corsi di aggiornamento nell'anno 2007 in materia finanziaria e amministrativa;

Dal 4.02.2005 al 02.03.2005 — Corso "Office 5: MS Access 2002 - MS Outloock 2002" di 44 ore con superamento della verifica finale di apprendimento;

Novembre 2005 — Corso di "Comunicazione interna ed esterna nel processo di budgeting e di sviluppo progetto per 4 giornate del mese di novembre 2005;

Anno 2004 — Corso di bilancio avanzato;

Dal 6 al 7 novembre 2003 — Partecipazione al Seminario del Controllo di Gestione su "Procedimenti di Pianificazione e Controllo della Regione Abruzzo"

Dal 14 al 15 aprile 2003 — Corso di 8 ore per "La Programmazione negoziata"

Da Marzo 2003 a gennaio 2004 — Corso di Lingua Inglese della durata di 90 ore con superamento della verifica finale di apprendimento;

8 aprile 2003 — Corso di 8 ore per "L'analisi di bilancio finalizzata al Controllo di Gestione"

Dal 14.01.2003 al 13.02.2003 — Corso avanzato: "MS Excel 2000, Posta Elettronica" di 40 ore con superamento della verifica finale di apprendimento

1997 — Corso di 90 ore per dipendenti della VII q.f. con esame finale sostenuto con la discussione di tesina riguardante: "L'Autonomia Finanziaria delle Regioni";

Dicembre 1997 — Corso Pass di due giornate;

Dicembre 1992 — Corso di Informatica di 12 giornate;

Dal 16 al 18.12.1987 — Corso di formazione in 3 giornate sul trattamento di quiescenza

Dal 18-19/12/1986 — Seminario di Informatica

.

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Le competenze comunicative della sottoscritta, sia in ambito interno che esterno, sia in forma dialettica che in forma scritta risultano essere particolarmente efficaci, frutto oltre che della formazione personale anche della notevole esperienza conseguita mediante le attività espletate nelle posizioni di lavoro svolte sempre a contatto con colleghi e dirigenti verso cui esplica la propria attività di supporto e coordinamento costituendo un punto di riferimento specifico

Competenze organizzative e gestionali Le competenze organizzative e gestionali risultano essere di particolare efficienza in considerazione dell'ambito organizzativo dell'Ufficio di cui è responsabile costituito da un gruppo di collaboratori negli anni in media di 5 persone. Tali competenze, inoltre, si allargano anche agli aspetti organizzativi dell'intera Direzione e hanno supportato nel tempo i Direttori succedutisi anche nella cura organizzativa dell'Amministrazione Regionale ad essi demandata.

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche Le competenze informatiche comprendono un'ottima conoscenza del Microsoft Office, ed in particolare degli applicativi WORD per Windows ed EXCEL. Ottima capacità e gestione nell'uso della Posta Elettronica e della navigazione Internet. Ciò è frutto della partecipazione ai numerosi Corsi di Informatica organizzati negli anni dalla Regione Abruzzo nonché da un costante e sempre più continuo uso delle strumentazioni informatiche per la realizzazione del proprio lavoro. A partire dal primo Corso Base di 12 giornate partecipato nel dicembre del 1992 si sono succeduti:
Corso avanzato: "MS Excel 2000, Posta Elettronica" di 40 ore con superamento della verifica finale di apprendimento - dal 14.1.2003 al 13.2.2003;
Corso "Office 5: MS Access 2002 - MS Outloock 2002" di 44 ore con superamento della verifica finale di apprendimento – dal 04.02.2005 al 02.03.2005.

-

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida Possesso della Patente di Guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

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".