

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

RASSU GRAZIELLA
C/O COMUNE DI BORUTTA – VIA DELLA LIBERTA' N. 11
079 824025
079 824164
demografici@comune.borutta.ss.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
25/04/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
PROFESSIONALE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1981 A TUTT'OGGI
COMUNE DI BORUTTA
Pubblica Amministrazione
Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D4 – Istruttore Direttivo
- Dal 26/04/1982 delegata a svolgere le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe e attribuzione incarico autentica di firme e copie di atti
- Dal 01/01/1990 al 01/05/1995 ha espletato le funzioni inerenti al Servizio Finanziario Contabile, Riscossione Tributi e Personale
- Dal 01/10/1999 nominata responsabile del procedimento del Servizio Amministrativo, Demografico, Elettorale, Leva e Protocollo
- Dal 16/11/2001 delegata a svolgere le funzioni di Ufficiale Elettorale
- Dal 14/10/2004 attribuzione incarico Economo Comunale
- Dal 25/08/2005 nominata Responsabile Comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD e Responsabile INA - SAIA
- Dal 10/05/2006 nominata Responsabile per la Vigilanza Anagrafica
- Dal 15/02/2008 attribuzione incarico di Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Affari Generali - Amministrativo e Servizi Demografici con tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs N. 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di incarico

Dal 01/04/2005 al 28/02/2006
COMUNE DI TORRALBA
Pubblica Amministrazione
Incarico di collaborazione presso l'ufficio elettorale e demografico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di incarico

ANNO 2004
COMUNE DI GIAVE
Pubblica Amministrazione
Incarico componente Commissione Concorsuale per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, addetto al Servizio Anagrafe, Elettorale e S.C.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di incarico

ANNO 2013
COMUNE DI BONORVA
Pubblica Amministrazione
Incarico componente Commissione concorsuale per N. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo Categoria C.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	ANNO 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico “G. Musinu” di Thiesi
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

dal 24/01/1986 al 01/02/1986	- Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
dal 03/04/1989 al 14/04/1989	- Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
dal 24/01/1994 al 04/02/1994	- Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
dal 30/10/2003 al 21/11/2003	- Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
ANNO 2000	- Corso di formazione continua “Word e Office Automation” (30 ore)
ANNO 2003	- Corso di aggiornamento professionale “Internet, Intranet ed Extranet” (36 ore)
ANNO 2004	- Nel 2004 Corso di aggiornamento professionale relativo a Windows, word, excell, access, powerpoint, internet, outlook, project, lotus notes e lotus 1 2 3 (36 ore)
ANNO 2004	- Nel 2004 partecipazione alle sessioni formative relative al Progetto EGOS – Egovernment Sardegna (24 ore)
13/10/2006	- Corso per la sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro
dal 29/10/2007 al 14 /11/2007	- Corso di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile
21 – 22 e 23 Settembre 2010	- Corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici
13 – 14 e 15 Settembre 2011	- Corso di formazione per i responsabili degli Uffici Comunali di Censimenti
27/10/2011 e 24/11/2011	- Corso di formazione “La fiscalità locale” e “Il personale degli Enti Locali”
16/02/2012	- corso di aggiornamento “Legge N. 183/2011”
14/12/2012	- Corso di formazione “La gestione associata delle funzioni”

PRINCIPALI SEMINARI – CONVEGNI E GIORNATE DI STUDIO

08 e 09 Giugno 1990	- Convegno Regionale ANUSCA
21/06/1991	- Giornata di studio ANUSCA
22/03/1996	- Giornata di studio ANUSCA
11/12/1998	- Seminario di Studio ANUSCA
02/03/2001	- Seminario di Studio ANUSCA
03 e 04 Aprile 2001	- Seminario di Studio ANUSCA
13 e 14 Giugno 2002	- Convegno Regionale ANUSCA
23/04/2004	- Seminario di Studio ANUSCA
29 e 30 Settembre 2005	- Seminario di Studio ANUSCA
24/11/2005	- Seminario di Studio HALLEY
03/03/2006	- Seminario di Studio ANUSCA
29/09/2006	- Seminario di Studio ANAGS
09/10/2006	- Seminario di Studio ANAGS
25 e 26 Ottobre 2007	- Convegno Regionale ANUSCA
05/12/2007	- Seminario di Studio ANUSCA
01/10/2008	- Giornata di studio sull'applicazione dei C.C.N.L.
04/12/2008	- Seminario di Studio ISTAT
13/10/2009	- Seminario SSPAL su DL.78
13/11/2009	- Seminario SSPAL su Decreto attuativo Legge Brunetta
31/03/2011	- Giornata di formazione D.Lgs N. 150/2000
14/10/2011	- Seminario SSPAL su “Le manovre correttive 2011”
13/07/2012	- Seminario ANUSCA
27 e 28 Settembre 2012	- Convegno Regionale ANUSCA
15/11/2012	- Seminario SSPAL su “Esercizio associato delle funzioni”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI RELAZIONARSI CON CORRETTEZZA E PROFESSIONALITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ TECNOLOGICA. OTTIMA CONOSCENZA DEI PIÙ DIFFUSI PROGRAMMI INFORMATICI SU PIATTAFORMA WINDOWS E DEI PROGRAMMI GESTIONALI QUALI: DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE PRESENZE. LA POSIZIONE RICOPERTA RICHIEDE ANCHE L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]