

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RASSU GRAZIELLA

Indirizzo

C/O COMUNE DI BORUTTA – VIA DELLA LIBERTA' N. 11

Telefono

079 824025

Fax

079 824164

E-mail

demografici@comune.borutta.ss.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

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 TUTTOGGI

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 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

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.

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 <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE E FRANCESE elementare elementare elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI RELAZIONARSI CON CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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 <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]