

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GRAZIANI PATRIZIA

graziani.patrizia@comune.pescara.it

ITALIANA

09/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/11/2009

COMUNE DI PESCARA - P.ZZA ITALIA 1
SERVIZIO DEMANIO E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Compiti riconducibili alla responsabilità del servizio oltre a :
rilascio concessioni suppletive per variazione di concessione esistente;- rinnovo e/o proroghe delle concessioni;- revoca e decadenza della concessione;- rilascio licenze di subingresso;- autorizzazioni affidamento a terzi delle attività nell'ambito della concessione;- applicazione dei canoni - verifica riscossione – contenzioso contabile;- relazioni e resoconti periodici all'Agenzia del Demanio e alla Regione Abruzzo- determine - liquidazioni - delibere- contabilità COSAP – liquidazione fatture AGGIO – rimborsi depositi cauzionali - gestione presenze del personale- tutte le attività di demanio e occupazione suolo pubblico in caso di assenza del personale

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

DAL 01/08/2007 AL 31/10/2009

COMUNE DI PESCARA - P.ZZA ITALIA 1
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO - SERVIZIO SUAP
ISTRUTTORE CONTABILE
GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA DEMANIO MARITTINO

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

DAL 06/11/2003 AL 31/07/2007

COMUNE DI PESCARA - P.ZZA ITALIA 1
SETTORE APPALTI E PATRIMONIO - UFFICIO GESTIONE BENI DEMANIALI
ISTRUTTORE CONTABILE
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONTRATTI AREE DEMANIALI DELLO STATO E DAL 01/01/2004 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI TUTTE LE CONCESSIONI BALNEARI SUL DEMANIO MARITTIMO DEL COMUNE DI PESCARA CONSEGNATE IN SUB-DELEGA DALLA REGIONE ABRUZZO

- Date (da – a) **DAL 03/12/1991 AL 05/11/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PESCARA - P.ZZA ITALIA 1**
 - Tipo di azienda o settore **SETTORE APPALTI E PATRIMONIO - UFFICIO GESTIONE ALLOGGI**
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA FITTI CASE POPOLARI - CALCOLO CANONI - RECUPERO CREDITI**

- Date (da – a) **DAL 01/09/1987 AL 30/11/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO CED.CON. - Dott.Damiani e Rag. Serafini - ORTONA**
 - Tipo di azienda o settore **STUDIO COMMERCIALE**
 - Tipo di impiego **CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE CONTABILITA' AZIENDALE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1986/1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE LUIGI EINAUDI - ORTONA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA DI RAGIONERIE E PERITO COMMERCIALE - VOTAZIONE 60/60**
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **10/04/2012 – 11/04/2012 - ROMA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI – DIREZIONE GENERALE DEI PORTI**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SEMINARIO INFORMATIVO SID**

- Date (da – a) **05/10/2010 - MILANO**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI - FORMEL**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IL TRASFERIMENTO DEI BENI APPARTENENTI AL DEMANIO IDRICO E MARITTIMO**

- Date (da – a) **04/02/2010 - ROMA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SEDE ANCI**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DEMANIO MARITTIMO**

- Date (da – a) **DAL 23/10/2008 al 24/10/2008 - ROMA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI – DIREZIONE GENERALE DEI PORTI**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO MARITTIMO**

- Date (da – a) **DAL 11/02/2008 AL 12/02/2008 - ROMA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITA SCUOLA DI FORMAZIONE**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DEMANIO MARITTIMO**

- Date (da – a) **DAL 17/04/2007 AL 31/05/2007 – PESCARA**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

REGIONE ABRUZZO – Consorzio Cogi

ATTIVITA' FORMATIVA PER L'UTILIZZO DEL SID – Sistema informativo Demanio Marittimo

DAL 20/12/2006 AL 21/12/2006 –ROMA

ISCEA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GESTIONE ORDINARIA UFFICIO DEMANIO – DETERMINAZIONE CANONI – CONTROLLI E POLIZIA SUL DEMANIO MARITTIMO – CONTENZIOSO DEMANIALE

ANNO 2005 – N.100 ORE – REGIONE ABRUZZO

ASFOR - C

INFORMATIZZAZIONE SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE

DAL 29/03/2004 AL 30/03/2004 - ORTONA

COMUNE DI ORTONA

GIORNATE DI STUDIO DEMANIO MARITTIMO

DAL 02/05/2002 AL 04/05/2002 - ROMA

CEIDA – SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E ENTI LOCALI

LA GESTIONE E IL RECUPERO DEI CREDITI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LUGLIO 2002 - PESCARA

EUROPEAN MASTER INSTITUTE

CORSO DI INFORMATICA – VALUTAZIONE 100/100

ANNO 2001 - 100 ORE PESCARA

PROVINCIA DI PESCARA - ABRUZZO SVILUPPO SPA

GESTIONE FONDI STRUTTURALI

DAL 02/05/2002 AL 04/05/2002 - ROMA

CEIDA – SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E ENTI LOCALI

LA GESTIONE E IL RECUPERO DEI CREDITI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ITALIANA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE - FRANCESE

elementare

elementare

elementare

DAL 1991 AD OGGI HA SEMPRE LAVORATO IN UFFICI APERTI QUOTIDINAMENTE AL PUBBLICO E NEL TEMPO SONO STATE ACQUISITE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ANCHE CON SOGGETTI DISAGIATI (POLITICA CASA/ GESTIONE ALLOGGI) .

CAPACITÀ DI ESERCITARE L'AUTONOMIA CONNESSA AL PRORIO RUOLO DIMOSTRANDO RESPONSABILITÀ SULLA SCELTA E SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE – CAPACITÀ DI VALORIZZARE I PROPI COLLABORATORI MOTIVANDOLI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI . CAPACITA' DI AFFRONTARE E RISOLVERE PROBLEMI NUOVI ED IMPREVISTI . PUNTUALITA' E CORRETTEZZA NELL'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE - CAPACITÀ DI FORMULARE PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DI UN SERVIZIO.

OTTIME CONOSCENZE DELLE PROCEDURE E DEI PROCESSI INTERNI AL SERVIZIO E ATTITUDINE ED IMPEGNO PER L'APPROFONDIMENTO DELLE PROPRIE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI CON CONTINUA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

//

//

A-B N.U18795901K

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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