

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono ufficio
Fax
E-mail

TARRICONE GRAZIA
AZIENDA DSU CHIETI
Responsabile Area Finanziaria
0871 561740 int. 227
0871 560062
g.tarricone@adsuch.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- DA AGOSTO 2014 AD OGGI DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO ADSU CHIETI CON QUALIFICA DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO, CAT. D, RESPONSABILE AREA FINANZIARIA, A SEGUITO INCARICO DI CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA,
- DA 30 DICEMBRE 2010 A LUGLIO 2014 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CAT. D AREA SERVIZI E ATTIVITA' PER IL DSU, A SEGUITO CONCORSO PER VERTICALIZZAZIONE,
- DA GENNAIO 2006 AL 29 DICEMBRE 2010 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO AREA SERVIZI E ATTIVITA' PER IL DIRITTO ALLO STUDIO CON INCARICO DI RESPONSABILE U.R.P., A SEGUITO MOBILITA' VOLONTARIA,
- DA GIUGNO 2001 A DICEMBRE 2005 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI CHIETI, A SEGUITO MOBILITA' VOLONTARIA,
- DA OTTOBRE 1989 A MAGGIO 2001 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI PRETORO (CH) IN QUANTO VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI,
- DA OTTOBRE 1986 AL 31 OTTOBRE 1989 IMPIEGATA PRESSO INDUSTRIA ADRIATICA CONFEZIONI IAC SPA DI CHIETI SCALO.

AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI VIALE DELL'UNITA' D'ITALIA 32/A
66100 CHIETI
ENTE STRUMENTALE REGIONE ABRUZZO
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DALL' A.S. 1981/1982 ALL' A.S. 1985/1986 FREQUENZA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI F.GALIANI CHIETI.

LUGLIO 1986 DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO
Votazione 60/60

CONTABILITA' E FINANZE

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Votazione 60/60

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

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

FRANCESE

Eccellente
buono,
eccellente,

INGLESE

capacità di lettura buono
capacità scrittura buono
capacità di espressione orale buono

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.

AVENDO SVOLTO PRINCIPALMENTE ATTIVITÀ DI RELAZIONE SIA CON IL PUBBLICO CHE IN DIVERSI CONTESTI E LUOGHI DI LAVORO, HA SVILUPPATO PARTICOLARI ATTITUDINI RELAZIONALI, ANCHE CON L'UTENZA STRANIERA, CONSEGUENDO SEMPRE OTTIMI RISULTATI DI RELAZIONE, SENZA MAI INCORRERE IN CONTROVERSIE E CONTENZIOSI NÉ CON L'ESTERNO, NÉ TANTOMENO ALL'INTERNO DELLE ORGANIZZAZIONI DI LAVORO INSERITE.

LA POLIEDRICITÀ CARATTERIALE HA CONSENTITO L'AGEVOLE ADATTAMENTO ALLE MUTEVOLI SITUAZIONI LAVORATIVE ED AI VARI INCARICHI RICEVUTI.

PER ESEMPIO L'ESPERIENZA PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI CHIETI HANNO SVILUPPATO UN FORTE SENSO DI AIUTO ED ASCOLTO ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA SVANTAGGIATA E BISOGNOSA.

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.

PER QUANTO RIGUARDA LE COMPETENZE AMMINISTRATIVE ESSE SI SONO SVILUPPATE IN PRIMIS DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO PRESSO LA SOCIETÀ PER AZIONI IAC DI CHIETI NELLA QUALE HA SVOLTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NELL'UFFICIO FATTURAZIONE ITALIA ED ESTERO, COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO RECUPERO CREDITI, CURA DELLA CORRISPONDENZA CLIENTI, CORRISPONDENZA CON GLI AGENTI DI COMMERCIO E LIQUIDAZIONE DELLE PROVVISORIE.

SUCCESSIVAMENTE SI È OCCUPATA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA, IN PARTICOLARE IN QUALITÀ DI UFFICIALE AMMINISTRATIVO ECONOMO DEL COMUNE DI PRETORO IN QUANTO VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

IN QUESTO PERIODO È STATA INCARICATA, IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, DEL SERVIZIO ELETTORALE, DELLA LEVA, DEL COMMERCIO IN SEDE FISSA E DI QUELLO SU AREE PUBBLICHE, DELL'ARTIGIANATO, DELL'UFFICIO PESI E MISURE, DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO OLTRE AD AVER RICEVUTO DELEGA DI UFFICIALE D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE.

HA EFFETTUATO IL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE, DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI E DELL'AGRICOLTURA CON INCARICO DI RESPONSABILE E COORDINATORE DELL'UFFICIO STATISTICO COMUNALE.

PRESSO IL COMUNE DI CHIETI HA ACQUISITO PARTICOLARI ESPERIENZE CONTABILI PRESSO IL SETTORE RAGIONERIA, IN SPECIAL MODO NELL'UFFICIO GESTIONE SPESA, NEL QUALE SI È OCCUPATA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA RIFERITA AGLI IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E MANDATI DI PAGAMENTO.

SUCCESSIVAMENTE PRESSO LA SEGRETERIA DI GABINETTO DEL SINDACO HA ULTERIORMENTE SVILUPPATO ATTITUDINI PRESSO L'UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI (URP), CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE ISTITUZIONALI.

UN'ALTRA VALIDA ESPERIENZA È STATA L'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO L'UFFICIO URBANISTICA DEL COMUNE DI CHIETI OVE SI È OCCUPATA DI ABUSI EDILIZI, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO COMUNALE ED IN QUALITÀ DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE NELLE COMMISSIONI EDILIZIE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[CONSEGUIMENTO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE F. GALIANI DI CHIETI DELLA
PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER E.C.D.L. CON CONSEGUIMENTO SKILLS CARD IL
03/12/.2001 PREVIA FREQUENZA DI CORSO SEMESTRALE E DI SUPERAMENTO DEI N. 7
ESAMI PREVISTI E PRECISAMENTE:

BASIC CONCEPTS,
MANAGING FILES,
WORD PROCESSING,
SPREADSHEETS,
DATABASES,
PRESENTATION
INFORMATION NETWORKS

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indie.

CORSO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE, CON RILASCIO DI ATTESTATO,

CORSO SULLA COMUNICAZIONE AZIENDALE,

CORSO SULLA RIFORMA DEL DIRITTO ALLO STUDIO d.l. 68/2012

30.12.2015 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE FINALE CORSO DI
FORMAZIONE "PIANO FORMATIVO SULL'ANTICORRUZIONE" MAGGIOLI SPA –
SANTARCANGELO DI ROMAGNA -;

04.12.2017 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – PRESENTAZIONE SCHEMA PROTOCOLLO DI
LEGALITA' – ADEMPIMENTI – APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE
D'ABRUZZO N. 663 DEL 14.11.2017 -;

*10.04.2018 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE GIORNATA FORMATIVA, PRESENTAZIONE
ED APPROFONDIMENTO TECNICO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPC) 2018/2020 APPROVATO CON DELIBERA
DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO N. 86 DEL 20.02.2018 -.*

PATENTE O PATENTI

POSSESSO PATENTE B. N. CH2073155K/06/11/1985 PREFETTURA DI CHIETI VALEVOLE
PER AUTOVETTURE E MOTOVEICOLI.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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