

# CURRICULUM VITAE di CLAUDIA GRAZIANI



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GRAZIANI, Claudia</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	0862 363316
E-mail	claudia.graziani@regione.abruzzo.it
Luogo e data di nascita	Avezzano (AQ), 06.07.1981

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data *Dal 15.03.2022 ad oggi*
- Datore di lavoro **REGIONE ABRUZZO – Dipartimento Risorse, Servizio Bilancio-Ragioneria**
- Tipo di impiego **Assegnazione in posizione di comando – Profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo”, cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto al Dirigente nella gestione dei procedimenti di competenza del Servizio.  
Verifica amministrativo-contabile e contabilizzazione degli atti di impegno e pagamento.  
Attività istruttorie e adempimenti connessi alla gestione della fiscalità regionale e dell'attività di sostituto d'imposta, nonché alle dichiarazioni fiscali e alle certificazioni dei redditi di competenza dell'Ente.  
Collaborazione nell'ambito dei procedimenti afferenti alla gestione del rapporto con l'istituto tesoriere e alla regolarizzazione dei sospesi.
  
- Data *01.03.2021 – 14.03.2022*
- Datore di lavoro **COMUNE DELL'AQUILA – Settore Servizi demografici e Politiche di genere**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo”, cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'Ufficio Politiche giovanili e parità di genere.  
Gestione dei procedimenti e referente comunale dei progetti afferenti le politiche giovanili e la parità di genere (Centro Informagiovani, Progetto Masterclass – Abruzzo Giovani, Progetto di formazione “Web White & Black”, Consulta giovanile, Comitato Unico di Garanzia, Piano delle Azioni Positive).  
Referente del Punto Locale Eurodesk (servizio di informazione, orientamento e promozione sui programmi europei rivolti ai giovani).
  
- Data *01.04.2013 – 28.02.2021*
- Datore di lavoro **COMUNE DELL'AQUILA – Settore Politiche per il Benessere della persona**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e indeterminato – Profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo”, cat. D1**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Da gennaio 2018: Responsabile della gestione e della programmazione delle procedure di assegnazione degli alloggi del Progetto CASE e dei MAP (Avvisi pubblici e Convenzioni con Enti).
  - Da luglio 2014 a dicembre 2017: Responsabile dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente percepite a titolo di Contributo di autonoma sistemazione.
  - Da aprile 2013: Assegnazione al Servizio Assistenza alla popolazione per la gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi connessi alle forme di assistenza post-sismica.
  - Componente del Gruppo di lavoro intersettoriale per la definizione e l'implementazione delle nuove procedure di gestione amministrativa, contabile e patrimoniale degli alloggi del Progetto C.A.S.E. e dei M.A.P.
  - Referente e coordinatrice dei seguenti Progetti Obiettivo:
    - *“Revisione e aggiornamento Banche Dati per l’Emergenza e recupero Contributo di autonoma sistemazione indebitamente percepito”* (2014-2015);
    - *“Nuovo censimento degli assegnatari del Progetto CASE/MAP e adeguamento canoni di locazione”* (2017-2018).
  - Componente di Commissioni per la valutazione delle istanze di partecipazione agli Avvisi pubblici per l’assegnazione temporanea di alloggi del Progetto CASE/MAP.

- Data *01.04.2010 – 15.03.2013*
- Datore di lavoro **REGIONE ABRUZZO – Direzione Politiche della Salute, Pescara**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno e determinato – Profilo professionale di “Specialista Amministrativo”, cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Assegnazione al Servizio Programmazione sanitaria – Ufficio Autorizzazione ed accreditamento istituzionale per la gestione delle attività afferenti le procedure di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, ai sensi della L.R. 32/2007.
  - Dal 16.03.2012: **Incarico di Posizione Organizzativa - Ufficio Autorizzazione ed accreditamento istituzionale.**
  - Principali attività: gestione dei procedimenti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie; collaborazione con i Comuni e i Dipartimenti di Prevenzione delle AA.SS.LL. nell’ambito delle procedure di autorizzazione; rilascio del nulla-osta di compatibilità programmatica per l’autorizzazione alla realizzazione di nuove strutture; fissazione e aggiornamento delle tariffe relative alle prestazioni sanitarie.
  - Gestione del Gruppo di lavoro con gli Ordini professionali dei medici per l’aggiornamento dei requisiti e delle procedure autorizzative relativi agli studi medici.
  - Coordinamento del Tavolo tecnico istituito dal Commissario ad Acta alla Sanità per l’elaborazione di una proposta di modifica della L.R. 32/2007.
  - Partecipazione al Gruppo tecnico coordinato dall’Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS), finalizzato all’armonizzazione dei sistemi di autorizzazione e accreditamento regionali.
  - Componente della Commissione di esame del Corso di formazione complementare in assistenza sanitaria per gli operatori socio-sanitari.

- Data *17.12.2007 – 31.03.2010*
- Datore di lavoro **REGIONE ABRUZZO – Direzione Agricoltura, Foreste e Sviluppo Rurale, Alimentazione, Caccia e Pesca, Teramo**
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di “Esperto in comunicazione e pubbliche relazioni”**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Addetto alla comunicazione e alle pubbliche relazioni nell'ambito della "Gestione stralcio di cui all'art. 1, commi 6 e 7, della L.R. 47/2006", finalizzata alla dismissione di beni appartenenti al demanio regionale, già acquisiti e facenti parte del progetto di cui alla Deliberazione della Cassa per il Mezzogiorno n. 1989/PI del 26/05/1982 – P.S. 29/37 – diga sul fiume Fino a Bisenti.
  - Principali attività: supporto al Commissario Straordinario per l'espletamento delle funzioni di competenza, coordinamento del gruppo di lavoro e redazione delle Relazioni semestrali sulle attività svolte, gestione delle comunicazioni con i soggetti interessati dai procedimenti di retrocessione e con gli Enti coinvolti.
  - Data 15.05.2007 – 30.11.2007
  - Datore di lavoro **A.ST.R.A. scrl, Agenzia di Stampa Regionale Abruzzese**, Pescara
  - Tipo di impiego Addetto stampa presso il Consiglio Regionale dell'Abruzzo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Collaborazione con l'ufficio del Vice Presidente del Consiglio Regionale finalizzata alla redazione di comunicati stampa, all'organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali e politici, all'elaborazione di documenti di natura politica e di iniziativa legislativa.
  - Data 04.04.2007 – 15.09.2007
  - Datore di lavoro **CONSORZIO PATTO TERRITORIALE DELLA MARSICA**, Avezzano
  - Tipo di impiego Prestazione occasionale per Collaborazione nel Progetto P.R.I.S.M.A. (Patto Risorse Innovazione Sviluppo Marsica Agroalimentare), iniziativa comunitaria Equal.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Consulenza all'azienda "Apicoltura Armando Ciaccia" per l'elaborazione di un Piano di marketing (adeguamento grafico del logo e dell'immagine coordinata dell'azienda, progettazione e realizzazione del sito internet e di una brochure informativa).
  - Data 01.09.2004 – 30.09.2006
  - Datore di lavoro **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO**
  - Tipo di impiego Incarico di Docente contrattista
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del Laboratorio di Scrittura di Italiano
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Collaborazione con il responsabile del Settore Sviluppo Risorse Umane per la progettazione, realizzazione e implementazione di un Piano aziendale di Comunicazione interna
  - Data 20.07.2003 – 31.10.2003
  - Datore di lavoro **SIXTY SPA**, Chieti
  - Tipo di impiego Stage formativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione
  - Data 09.2003 – 03.2006
  - Qualifica conseguita Università degli Studi di Teramo  
**Laurea Specialistica in Pubblicità e comunicazione d'impresa** (votazione: 110/110 e lode)

- Data 09.2000 – 12.2003
- Istituto di istruzione Università degli Studi di Teramo
- Qualifica conseguita **Laurea di Primo Livello in Scienze della comunicazione** (votazione: 110/110 e lode)
  
- Data 09.1995 – 07.2000
- Istituto di istruzione Liceo Ginnasio Statale “A.Torlonia” di Avezzano (AQ)
- Qualifica conseguita Maturità classica

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Data 20.04.2021 - 26.05.2021 (durata: 30 ore)
- Istituto di formazione Università degli Studi dell’Aquila
- Titolo/tematica corso Corso di formazione sulla progettazione europea, nell’ambito del Progetto S.A.P.E.R.E. (POR FSE 2014-20)
  
- Data 30-03.2021 – 20.05.2021 (durata: 40 ore)
- Istituto di formazione Eurodesk Italy
- Titolo/tematica corso Seminario di formazione per i referenti locali Eurodesk
  
- Data 26.03.2018 – 29.05.2018 (durata: 40 ore)
- Istituto di formazione Formel – Università Lumsa
- Titolo/tematica corso Appalti e Contratti Pubblici: Corso Operativo per la gestione della gara e l’esecuzione degli appalti
  
- Data 29.03.2017 – 29.04.2017
- Istituto di formazione Formez
- Titolo/tematica corso Corso di e-learning “La programmazione comunitaria 2014-2020”
  
- Data 21-28.02.2014
- Istituto di formazione Professional service srl
- Titolo/tematica corso Corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
  
- Data 28.09.2012
- Istituto di formazione Università telematica “Leonardo da Vinci” – Master di II livello in “Direzione e management delle aziende sanitarie”
- Titolo/tematica corso I nuovi scenari della sanità del futuro
  
- Data 24.10.2011
- Istituto di formazione Maggioli Formazione e consulenza
- Titolo/tematica corso La riforma dello Sportello Unico Attività Produttive (D.P.R. n. 160/10). Prossimi adempimenti e competenze in caso di mancato accreditamento
  
- Data 10/2011 – 12/2011
- Istituto di formazione DigitPA - Regione Abruzzo

- Titolo/tematica corso Corso di formazione in e-learning e aula sui seguenti argomenti: Sigmater, Project financing, Acquisizione di beni e fornitura di servizi ("Progetto META" - Multimedialità e training in Abruzzo)
- Data 12-13.12.2011
- Istituto di formazione Regione Abruzzo - Ufficio del Commissario ad acta
- Titolo/tematica corso Dal piano di rientro al piano di sviluppo della sanità abruzzese: tra rispetto del rigore e ricerca di innovazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo Buona capacità di comunicazione, sia scritta che orale, maturata nel percorso formativo e professionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elevate doti organizzative: capacità di coordinare e gestire gruppi di persone e progetti di lavoro. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla scadenza di progetti e/o procedimenti. Orientamento al problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica Ottimo grado di conoscenza del pacchetto applicativo Office
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura creativa: corso attivato presso la Facoltà di Scienze della comunicazione dell'Università degli Studi di Teramo

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e dell'art. 13 GDPR 679/16.*

Avezzano, 15.04.2022

*Claudia Graziani*