

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IACONO MARIA GRAZIA

Data di nascita

20 GENNAIO 1954

Qualifica

Funzionario amministrativo

Amministrazione

Comune di Ragusa

Incarico attuale

- Titolare di Posizione Organizzativa "Servizi demografici"

- Responsabile dell'Ufficio Elettorale

Numero telefonico dell'Ufficio

0932 676201 cell. Aziendale 3475953789

e-mail istituzionale

MG.IACONO@COMUNE.RAGUSA.GOV.IT

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio)

Diploma di scuola media superiore Maturità scientifica

Altri titoli di studio e professionali

Patente informatica ECDL

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Assunta al Comune di Ragusa in data 22.11.1978 con contratto a tempo determinato con la legge 285/78 con la qualifica di istruttore amministrativo

il 1 giugno 1985 a seguito di concorso pubblico riservato alla legge 285/78 viene inquadrata di ruolo con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat.C1;

Il 15.9.1992 a seguito di concorso interno viene inquadrata come Istruttore Direttivo Amministrativo 7.q.f.;

Il primo aprile 1999 a seguito di progressione economica orizzontale viene inquadrata nella cat.D2;

Il 1° gennaio 2000 a seguito di progressione economica orizzontale viene inquadrata nella posizione economica.D3

Il 1° gennaio.2002 a seguito di Sentenza del Tribunale di Ragusa n.61/05 viene riconosciuta la posizione economica nella cat.D4;

Il 1° gennaio 2004 a seguito di sentenza del Tribunale n.869/08 viene riconosciuta la posizione economica .nella cat.D5;

Il 1° marzo.2007 a seguito di concorso interno viene inquadrata nella categoria giuridica D3 - profilo professionale Funzionario Amministrativo;

Dal 30 giugno 2009 al 31.12.2013 è stata titolare di Posizione Organizzativa presso lo staff del Segretario Generale;

Dal 31 maggio 2015 è titolare di P.O presso il 1° settore servizio VI " Elettorale, Anagrafe e Stato Civile"

- Responsabile dell'Ufficio Europa ed internazionalizzazione dell'Ente 2007/2008
- Responsabile del servizio Assistenza alla Presidenza del Consiglio (dal 2002 al 2007)
- Coordinatore delle attività delle Commissioni consiliari
- Responsabile dell'attività inerente alla comunicazione istituzionale dell'Ente

relativamente al settore 1° Affari Generali

- Responsabile del servizio Determinazioni Dirigenziali (dal 1998 al 2002)
- Segretaria della Commissione Consiliare Cultura e Attività Sociali (dal 1981 al 2007)
- Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale dal 2006 al 2010
- Dal 15 febbraio 2008 designata con determina Sindacale responsabile dell'Ufficio elettorale, ricopre tale incarico a tutt'oggi.
- Dall'anno 2018 è consigliere nazionale dell'ANUSCA

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenza della lingua francese discreta

buona

Altro(partecipazione a Convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dovere pubblicare

- Partecipazione al 36° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (ABANO TERME 3/7 DICEMBRE 2018)
- Partecipazione al 37° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe BELLARIA IGEA MARINA (RN), 27 NOVEMBRE/1 DICEMBRE 2017
- Partecipazione al 36° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe ABANO TERME 12/16 DICEMBRE 2016
- Partecipazione al 35° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe CHIANCIANO TERME 23/27 NOVEMBRE 2015.
- Partecipazione al 34° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (ABANO TERME (PD) 24/28 NOVEMBRE 2014.
- Partecipazione al 33° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe Montecatini terme 25/29 novembre 2013
- Partecipazione al 30° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (Merano 29 novembre 3 dicembre 2010).
- Partecipazione al 29° Convegno nazionale dell'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (Riccione 16/20 novembre 2009)
- Partecipazione alle attività previste dal percorso (in)formativo sul Turismo relazionale integrato di cui al Progetto Prisma Organizzato dal Collegio Universitario ARCES 28/29 gennaio 2008 – Palermo -
- Partecipazione alle attività previste dal percorso (in)formativo sul Turismo relazionale integrato di cui al Progetto Prisma Organizzato dal Collegio Universitario ARCES 25/28 novembre 2007 - Malta;
- Corso di formazione "le tecnologie informatiche al servizio della comunicazione mediante l'utilizzo delle applicazioni open source (superamento esame finale) Anno 2005
- Anni 2003 – 2004 e 2005 – Partecipazione ai seminari "Formazione Amministratori EE.LL."
- Anno 2005 – partecipazione al corso di formazione per referenti della comunicazione interna e dei rapporti con il cittadino -31 marzo 26 maggio
- Anno 2001 Partecipazione seminario sul tema conguaglio fiscale di fine anno CUD 2001: aspetti fiscali e previdenziali. Attestato frequenza
- Anno accademico 1988/1989 – 2° Corso organizzato a Roma dalla Scuola Superiore di Amministrazione degli EE.LL (Ente promotore CEIDA) "Introduzione all'informatica e fondamenti in basic su personal computer" – Attestato frequenza -
- Anno accademico 1987/1988 – Corso organizzato a Roma dalla Scuola Superiore di Amministrazione degli EE.LL (Ente promotore CEIDA) "Introduzione all'informatica e fondamenti in basic su personal computer" Attestato frequenza
- Anno accademico 1978/1979 Corso di formazione di opere e servizi socialmente utili – attestato frequenza



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ATTIVITÀ DI DIREZIONE DEI SERVIZI ASSEGNATI E SVILUPPATE NEL CORSO DELLA CARRIERA .

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO INTERNI AL COMUNE MEDIANTE LA DIREZIONE DI PROGETTI SPECIALI ED ANCHE ESTERNI AL COMUNE, ACQUISITE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA: CON IL PATROCINIO DEL COMUNE DI RAGUSA ED IN COLLABORAZIONE CON L'ANUSCA E LA LOCALE PREFETTURA DI RAGUSA HA ORGANIZZATO:

NELL'ANNO 2012

- UNA GIORNATA DI STUDIO SULLE NUOVE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DALL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 (9 MARZO 2012) SU CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
- UNA GIORNATA DI STUDIO INTERPROVINCIALE SULL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 35/12 – CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE (21 GIUGNO 2012)
- CORSO DI AGGIORNAMENTO PER UFFICIALI ELETTORALI E UFFICI ELETTORALI (11 E 12 SETTEMBRE)

NELL'ANNO 2016

- GIORNATA DI AGGIORNAMENTO PER GLI UFFICIALI DI STATO CIVILE

NELL'ANNO 2017 -

- GIORNATA DI STUDIO E APPROFONDIMENTO SULL'EMERGENZA STRANIERI (23 MAGGIO)

NELL'ANNO 2019

- GIORNATA DI STUDIO E APPROFONDIMENTO SU L DECRETO EMERGENZA STRANIERI- FILIAZIONE – UNIONI CIVILI ED ELETTORALE

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI IN USO AL COMUNE, ACQUISITE CON L'UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER E CON LA PARTECIPAZIONE AD APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE.

Patente informatica ECDL

Ragusa 20.02.19

Maria Grazia Iacono

