

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

