



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIA RICCHIUTI
Data e luogo di nascita	22.03.1969 - TARANTO
Telefono	3299417102
PEC	graziaricchiuti@pec.it
E-mail	grazia.ricchiuti@comune.taranto.it

Grazia Ricchiuti

OCCUPAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Profilo professionale
- Incarichi

Dal 19.11.2020 ad oggi
COMUNE DI TARANTO
Ente Locale
Istruttore Direttivo Economico Finanziario Amministrativo (Cat. D)
RESPONSABILE DELL'U.O. CENTRO DI COSTO E SEGRETERIA D DIREZIONE

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 19.11.2020 ad oggi
COMUNE DI TARANTO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
Ente Locale
RESPONSABILE DELL'U.O. CENTRO DI COSTO E SEGRETERIA D DIREZIONE
Direzione, coordinamento e gestione delle unità organizzative, delle attività e dei procedimenti della Direzione Servizi Sociali

L'incarico comporta le seguenti funzioni e competenze a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Direzione delle unità organizzative della Direzione Servizi Sociali;
- Coordinamento delle attività di competenza propria della Direzione Servizi Sociali , aventi contenuto di alta professionalità e specializzazione volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
Attività d staffi con particolari compiti di ricerca, studio, vigilanza e controllo caratterizzati da elevata autonomia ed esperienza;
- Responsabilità di procedimenti amministrativi-contabili;
- Supporto al Dirigente nell'individuazione delle linee strategiche ed organizzative della Direzione;
- Predisposizione Bilancio di Previsione pluriennale, PEG e relazione di bilancio della Direzione di concerto con i Responsabili dei servizi.
- Accertamento ordinario residui attivi e passivi;
- Predisposizione schede degli obiettivi strategici d'intesa con i Responsabili dei Servizi;
- Elaborazione ed invio delle comunicazioni attinenti all'attività rientrante nella competenza finanziaria, di centro di costo della Direzione.
- Referente presso il Ministero delle Finanze per la gestione, attraverso portale informatico, dei flussi relativi alla Spesa Sociale.
- Responsabile Finanziario del Piano di Zona Ambito di Taranto.
- DEC progetti a valere su fondi Piano di Rigenerazione Area di Crisi di Taranto;
- DEC servizio LGNET;
- DEC servizio ADI anziani;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 28.09.2018 al 18.11.2020</p> <p>COMUNE DI TARANTO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
Ente Locale
ISTRUTTORE ECONOMICO AMMINISTRATIVO CAT. C/1
Incardinata nel servizio "SEGRETERIA DI DIREZIONE"</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 19.05.2008 al 27.09.2018</p> <p>MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
PROVVEDITORARO REGIONALE AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA DI BOLOGNA</p> <p>Amministrazione Statale
Funzionario Contabile Area III F1
Attività svolta nell'area Ragioneria con particolare riferimento alla contabilità generale;
Contabile del Materiale; Sostituto del Contabile di cassa;
Sviluppo missioni presso Ufficio del personale
Adempimenti fiscali e supporto all'ufficio contratti e appalti;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Marzo 2008 a Maggio 2008</p> <p>COMUNE DI TARANTO</p> <p>Ente Locale
Facilitatore di Laboratorio ICT
Collaborazione al Progetto CON.TE.S.T.;</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Maggio 2004 a Dicembre 2004</p> <p>MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - TRIBUNALE DI TARANTO</p> <p>Amministrazione Statale
Operatore Giudiziario
Servizi di cancelleria;</p> |

Angela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Novembre 2001
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione e/o formazione Università degli Studi di Lecce

• Qualifica conseguita **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA**

- Date (da - a) 15.04.1997
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato - Diritto pubblico - Statistica - Metodi matematici dell'economia - Diritto della navigazione - Informatica - Economia aziendale - Diritto civile - Economia degli intermediari finanziari - Diritto commerciale - Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche - Economia e gestione delle imprese - Diritto tributario - Diritto del lavoro - Ragioneria generale e applicata I - Economia politica - Organizzazione aziendale - Storia economica - Politica economica - Metodi per la valutazione finanziaria - Scienza delle finanze - Lingua inglese

• Qualifica conseguita **Laurea in SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE – Facoltà di Economia conseguita presso l'Università degli Studi di Lecce con la votazione di 108/110**

- Date (da - a) 15.07.1987
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione e/o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Bachelet" di Taranto

• Qualifica conseguita **Diploma di RAGIONIERE E PROGRAMMATORE conseguito presso l'I.T.C. Bachelet di Taranto con la votazione di 52/60**

ITALIANA

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

Prof. F. F. F.

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.

OTTIME CAPACITÀ NEL LAVORARE IN GRUPPO E DI COORDINARLO.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI IN AMBITO LAVORATIVO ED ISTITUZIONALE.

PROPENSIONE ALL'ASCOLTO DI EVENTUALI SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI DA PARTE DI COLLEGHI E CITTADINI.

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.

Propensione alla collaborazione con i colleghi, capacità di coordinamento di altri dipendenti, livello di comunicazione ottimale, adattabilità, doti organizzative (a partire dalle fasi di progettazione/programmazione delle attività, sia in ambito contabile che amministrativo, sino alla fase dell'esecuzione) ed eccellenti capacità di problem solving.

OTTIME CAPACITÀ DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO, DI PROGETTI E BILANCI.

CAPACITÀ E COMPETENZE PER PRENDERE DECISIONI COMPLESSE ED ESSENZIALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DI VARI SOFTWARE (ES. WORD, EXCEL, POWER POINT, SICR@WEB MODULO AFFARI GENERALI - CONTABILITÀ, ECC...).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016.

Taranto, li 17.06.2024

Grazia Ricchiuti

