

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR  
Provincia di Lecce

Prot. 20180005787 del 18-10-2018

Uff. carico SEGRETERIA

A

Cat

Class

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIULIANA GRASSO  
Indirizzo VIA DELLA LIBERTÀ, 73045 LEVERANO (LECCE)  
Telefono Ufficio 0836 543084  
Fax Ufficio 0836543092  
E-mail [grasso.giuliana@virgilio.it](mailto:grasso.giuliana@virgilio.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 25 GENNAIO 1958  
Luogo di nascita 25 GENNAIO 1958  
LEVERANO (LECCE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) DAL 05 OTTOBRE 2015 AI 02/09/2018  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SQUINZANO  
COMUNE DI SQUINZANO  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE (superato Corso SEFA e iscritta FASCIA A)  
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, Segreteria -SERVIZI SOCIALI,  
PERSONALE, SERVIZI DEMOGRAFICI -RESPONSABILE ANTICORRUZIONE ; TRASPARENZA -DIREZIONE Ufficio  
Controlli ; PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE  
Dal 03/09/2018 reggente presso il Comune di Sogliano Cavour su individuazione della commissione Straordinaria

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita il 19 novembre 1992

DIRIGENTE dal 2002 con iscrizione in FASCIA "B"

• Date (da - a) DAL 07 LUGLIO 2010 AL 08/SETTEMBRE 2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VEGLIE  
COMUNE DI VEGLIE  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego SEGRETARIO GENERALE  
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE con funzioni dirigenziali : SETTORE CONTENZIOSO ED  
AFFARI GENERALI, GESTIONE del PERSONALE ( Decreti Sindacali nn 39/2010 , 23/2013 ), Segreteria , Servizi  
Culturali -Biblioteca , Pubblica Istruzione  
RESPONSABILE SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI E SERVIZI  
AMMINISTRATIVI  
PRESIDENTE ( dal 26/10/2010 al 31/12/2012 ) e COMPONENTE NUCLEO  
VALUTAZIONE ( dal 2013 al 2015 - 8 settembre 2015 valutazioni al 2014 )

## INCARICHI SPECIFICI ED AGGIUNTIVI

1. RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA COMUNE DI VEGLIE (DECRETO SINDACALE N. 14/2013 E DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 8/2014);
2. RESPONSABILE R.U.L. PREFETTURA DI LECCE APPALTI PUBBLICI (DELIBERA G.C. N. 39/2014);
3. COLLABORAZIONE CON COMITATO ANTICORRUZIONE COSTITUITO PRESSO LA PREFETTURA DI LECCE.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COPERTINO incarico di componente nucleo di valutazione Incarico 17/02 /2010 al 30/06/2010

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **INCARICO COMPONENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Componente commissione per la selezione per mobilità di un Comandante della

**PL**

**Presidente commissione di Concorso presso il Comune di Veglie per la selezione di n.2 Istruttori direttivi cat.D1**

**Componente Commissione di concorso presso il Comune di Martano per la selezione di n.3 agenti di PL**

**Componente commissione per la selezione per progressione verticale di n.n.1 cat.C**

**Presidente Commissione per la selezione di n.1 ingegnere Cat.D3**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI

COMUNE DI

CARMIANO

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego **PRESIDENTE NUCLEO di VALUTAZIONE Incarico 2007/2009**

**COMUNE di LEVERANO dal 02/10/2000 al 05/08/2007 funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione**

**COMUNE di VEGLIE Presidente Nucleo di Valutazione dal 26/10 /2010 a tutto il 2012 ; componente di diritto dal 2013 al 2015 (08/09/2015 – valutazioni responsabili fino al 2014)**

**COMUNE di MELPIGNANO valutazione del personale ai fini del trattamento accessorio e dei responsabili titolari di posizione organizzativa per l'anno 1999;**

**Comune di VEGLIE valutazione del personale assegnato al settore Affari Generali , Contenzioso Servizi alla Persona ( servizi sociali e servizi Demografici ) URP, Segreteria ,Protocollo , Notifiche Servizi Culturali ,P.I (trasporto , mensa ) ai fini dell'erogazione della produttività per gli anni 2011/2012/2013/2014 .**

**Responsabile Settore Economico Finanziario e Tributi Comune di Leverano**

• Date (da – a)

DAL 17 NOVEMBRE 2003 AL 4 AGOSTO 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI LEVERANO

COMUNE DI LEVERANO

• Tipo di azienda o settore

**Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego

**DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

• Date (da – a)

DAL 06/08/2007 AL 21/06/2010

- Curriculum vitae di

GRASSO Giuffiana



• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CARMIANO**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Pubblica Amministrazione**

**PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE delib. 188/2009 per gli anni 2007/2009**

• Date (da - a)

**DAL 1 OTTOBRE 2000 AL 4 AGOSTO 2007**

• Nome e indirizzo del d.lavoro

**COMUNE DI LEVERANO**

**COMUNE DI LEVERANO**

• Tipo di azienda o settore

**Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego

**SEGRETARIO GENERALE**

• Principali mansioni e responsabilità

**TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE - SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO - RAPPORTI CON UNION3  
PRESIDENZA NUCLEO DI VALUTAZIONE**

• Date (da - a)

**Dal 9 FEBBRAIO 2000 al 01 ottobre 2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE COMUNE DI MELPIGNANO**

• Tipo di impiego

**Pubblica Amministrazione**

**DIRETTORE GENERALE**

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

**Per l'anno 1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI MELPIGNANO**

**COMUNE DI MELPIGNANO**

• Tipo di azienda o settore

**Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

• Date (da - a)

**DAL 6 MAGGIO 1986 AL 1 GIUGNO 1986**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "L. Scarambone"**

• Tipo di azienda o settore

**Pubblica Istruzione**

• Tipo di impiego

**Incarico di SUPPLENZA**

• Date (da - a)

**DAL 2 AGOSTO 1989 AL 28 FEBBRAIO 1990**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASL LE / 1**

• Tipo di azienda o settore

**Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (incarico con titolo di studio: laurea)**

• Date (da - a)

**DAL 1 MARZO 1990**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro



Comune di ROCCA DI CAMBIO  
(AQ)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di ROCCA DI CAMBIO (AQ)

Pubblica Amministrazione  
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 1 OTTOBRE 1991  
Comune di PATU' (LE)  
Comune di PATU' (LE)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione  
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2 MAGGIO 1996  
Comune di MELPIGNANO  
Comune di MELPIGNANO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione  
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 28 FEBBRAIO 2000  
Comuni di MELPIGNANO E SAN PIETRO IN LAMA  
Comuni di MELPIGNANO E SAN PIETRO IN LAMA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione  
TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA

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

DAL 17 SETTEMBRE 1990 AL 5 LUGLIO 1991  
COMUNE DI CORSANO - II CLASSE -  
Pubblica Amministrazione  
REGGENZA DELLA SEGRETERIA

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

DAL 27 LUGLIO 1992 AL 29 AGOSTO 1992  
COMUNE DI CALIMERA - III CLASSE -  
Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( oltre alla gestione quale titolare della segreteria del Comune di PATU')

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di

DA 7 SETTEMBRE 1992 AL 25 SETTEMBRE 1992  
DAL 26 SETTEMBRE 1992 AL 30 SETTEMBRE 1992  
DAL 17 DICEMBRE 1992 AL 7 GENNAIO 1993  
DAL 16 FEBBRAIO 1993 AL 16 MARZO 1993

- Curriculum vitae di  
GRASSO Giuliana

lavoro



- Date (da – a) **DAL 28 DICEMBRE 1995 AL 31 DICEMBRE 1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARNESANO  
COMUNE DI ARNESANO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**
  
- Date (da – a) **DAL 20 MARZO 1996 AL 22 MARZO 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEVERANO  
COMUNE DI LEVERANO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**
  
- Date (da – a) **DAL 1 APRILE 1996 AL 5 APRILE 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEVERANO  
COMUNE DI LEVERANO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( contestualmente titolare del Comune di Patù )**
  
- Date (da – a) **DAL 10 APRILE 1996 AL 12 APRILE 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEVERANO  
COMUNE DI LEVERANO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Patù )**
  
- Date (da – a) **DAL 17 GIUGNO 1996 AL 5 LUGLIO 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA  
COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA  
( titolare contestualmente della segreteria del Comune di Melpignano )**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**
  
- Date (da – a) **DAL 23 LUGLIO 1996 AL 31 LUGLIO 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ZOLLINO  
COMUNE DI ZOLLINO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**

- Date (da - a) **DAL 10 AGOSTO 1996 AL 31 AGOSTO 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ZOLLINO  
COMUNE DI ZOLLINO**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
  
- Date (da - a) **DAL 1 SETTEMBRE 1996 AL 6 NOVEMBRE 1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CALIMERA  
COMUNE DI CALIMERA**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
  
- Date (da - a) **DALL' 8 APRILE 1997 AL 15 MAGGIO 1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SECLI'  
COMUNE DI SECLI'**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
  
- Date (da - a) **DAL 24 MARZO 1997 AL 28 MARZO 1997  
DAL 30 GIUGNO 1997 ALL'11 LUGLIO 1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CURSI  
COMUNE DI CURSI**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
  
- Date (da - a) **DAL 21 LUGLIO 1997 AL 1 AGOSTO 1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
  
- Date (da - a) **DAL 24 NOVEMBRE 1997 AL 16 GENNAIO 1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CURSI  
COMUNE DI CURSI**

- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
- Date (da - a) **DAL 4 MAGGIO 1998 AL 9 MAGGIO 1998  
DAL 3 GIUGNO 1998 ALL'8 GIUGNO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEVERANO  
COMUNE DI LEVERANO**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE ( contestualmente titolare della segreteria del Comune di Melpignano )**
- Date (da - a) **1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE SAN PIETRO IN LAMA E LEVERANO  
COMUNE SAN PIETRO IN LAMA E LEVERANO**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **INCARICHI DIVERSI PRESSO LA SEGRETERIA del Comune di Leverano e di San Pietro In Lama**
- Date (da - a) **DAL 1999 AL 30 SETTEMBRE 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MELPIGNANO E SAN PIETRO IN LAMA  
COMUNE DI MELPIGNANO E SAN PIETRO IN LAMA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **TITOLARE DELLE SEGRETERIE CONVENZIONATE**
- Date (da - a) **DAL 5 AGOSTO 2006 AL 4 AGOSTO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CARMIANO E LEVERANO  
COMUNE DI CARMIANO E LEVERANO**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **TITOLARE DELLE SEGRETERIE CONVENZIONATE**

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

**DAL 12 GIUGNO 2006 AL 30 GIUGNO 2011**  
**UNIN 3 - UNIONE DEI COMUNI di Arnesano, Carmiano, Copertino, Leverano, Porto Cesareo, Veglie**  
**Pubblica Amministrazione**  
**TITOLARE DELLA SEGRETERIA DI UNION 3 (Unione di 80.000 abitanti)**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 5 AGOSTO 2007 AL 20 giugno 2010**  
**COMUNE DI CARMIANO**  
**COMUNE DI CARMIANO**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Si evidenzia che gli incarichi di supplenza sono in aggiunta alla titolarità delle segreterie**

**Pubblica Amministrazione**  
**TITOLARE DELLA SEGRETERIA**  
**Responsabile Settore Contenzioso ed Organi Istituzionali**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**05 luglio 1983**  
**Università degli Studi di Bari**  
**Università degli Studi di Bari**  
  
**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**  
**110/110 E LODE**  
**110/110 E LODE**

**DETTAGLIO ESAMI SOSTENUTI E VOTAZIONE**

	voti
Istituzioni diritto privato	28
Istituzioni di diritto romano	24
Storia del diritto romano	24
Filosofia del diritto	30/lock
Economia politica	28
Diritto costituzionale	28
Diritto commerciale	21
Scienze delle finanze e diritto finanz.	21
Diritto ecclesiastico	22

	voti
Storia del diritto italiano (biennale)	30/1
Diritto romano (biennale)	30/1
Diritto civile (biennale)	30/lock
Diritto penale (biennale)	30/1
Diritto del lavoro	26
Diritto amministrativo (biennale)	24
Diritto internazionale	30/lock
Diritto processuale civile	22
Procedura penale	22

	voti
St. Pcedi. St. Europei	30/lock
Diritto Agrario	30/1
Diritto Matrimoniale	30/lock
Dir. Inter. Privato	30/1
Teoria Giur. Scienza	30/lock



- Date (da - a) **25 luglio 1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico - Copertino ( Le )**  
**Liceo Scientifico - Copertino ( Le )**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**  
**57/60**  
**57/60**
- Date (da - a) **Ottobre 1995 - febbraio 1996 Ministero dell'Interno**

*Q*

- Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale con tesina finale

Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione seminario sulla legislazione appaltistica ed urbanistica  
professionali oggetto dello studio 11 e 12 Aprile 1996
  
- Date (da - a) 24-6-1996

Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione corso su "La sicurezza del lavoro nella Pubblica Amministrazione"  
professionali oggetto dello studio
  
- Date (da - a) 13-12-1996

Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione giornata di studio su "Programmazione e Gestione finanziaria  
professionali oggetto dello studio economica e patrimoniale degli enti locali - Controllo di gestione
  
- Date (da - a) 1998-1999

Nome e tipo di istituto di istruzione Ministero dell'Interno  
professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale
  
- Date (da - a) 2001-2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione SSPAL  
o formazione SSPAL
  
- Qualifica conseguita Corsi di perfezionamento
  
- Date (da - a) 16 e 17 aprile 2004

Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione alle giornate di studio sul tema: "Codice della strada e sicurezza delle  
professionali oggetto dello studio città"
  
- Date (da - a) 7-11-2006 / 14-11-2006 / 14-11-2006 / 15-11-2006 / 21-11-2006 / 13-12-2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di formazione sulla Legge n° 15/2005  
o formazione Corso di formazione sulla Legge n° 15/2005
  
- Date (da - a) 20 Aprile-16 Luglio 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione SSPAL  
o formazione SSPAL
  
- Qualifica conseguita Corso di formazione "Governare del Territorio"
  
- Date (da - a) 29 settembre 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione corso di formazione SSPAL su "Le novità introdotte dal D.L. 112/2008"  
o formazione Partecipazione corso di formazione SSPAL su "Le novità introdotte dal D.L. 112/2008"
  
- Date (da - a) 29-30 gennaio 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di formazione Provincia di Lecce su "Le novità apportate dalla legge n. 133/2008 sulla  
o formazione gestione del personale degli enti locali"  
Corso di formazione Provincia di Lecce su "Le novità apportate dalla legge n. 133/2008 sulla  
gestione del personale degli enti locali"
  
- Qualifica conseguita



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Aprile-Maggio 2009 SSPAL SSPAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di formazione appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>16-9-2011 Organizzazione e Partecipazione corso di formazione su "Le più recenti novità in materia di personale e la costituzione del fondo per le risorse decentrate" Organizzazione e Partecipazione corso di formazione su "Le più recenti novità in materia di personale e la costituzione del fondo per le risorse decentrate"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>8-11-2013 Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "Annullamento dell'aggiudicazione e inefficacia funzionale del contratto" Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "Annullamento dell'aggiudicazione e inefficacia funzionale del contratto"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>17-1-2014 Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "La responsabilità da ritardo" Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "La responsabilità da ritardo"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>17-2-2014 Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "Procedimento amministrativo. Tempi di conclusione del procedimento" Organizzazione e Partecipazione corso di formazione Comune di Veglie su "Procedimento amministrativo. Tempi di conclusione del procedimento"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>31-3-2016 Organizzazione e Partecipazione corso di formazione su "Assunzioni e contrattazione 2016" Organizzazione e Partecipazione corso di formazione su "Assunzioni e contrattazione 2016"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>7-11-2016 Partecipazione corso di formazione su "Unioni civili e convivenze di fatto" Partecipazione corso di formazione su "Unioni civili e convivenze di fatto"</p>

- Qualifica conseguita Partecipazione al Convegno organizzato dal Ministero dell'Interno e Prefettura di Lecce "La nuova frontiera del digitale :progetti strategici e ruolo dei Comuni "-

"Appalti servizi sociali" Ancitel 31 maggio 2017

Seminario di formazione " Dal Piano di Fabbisogno alle Assunzioni di Personale " ACCADEMIA delle AUTONOMIE –  
MINISTERO DELL 'INTERNO

Corso di Formazione sul Trattamento dei dati personali 28/06/2018

ENCOMIO del COMMISSARIO STRAORDINARIO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiana

### ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura più che sufficiente

• Capacità di scrittura più che sufficiente.

- Capacità di espressione orale più che sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capace a comprendere le persone che incontra e a saper con loro instaurare sempre un dialogo costruttivo e produttivo.

Capace a comprendere le persone che incontra e a saper con loro instaurare sempre un dialogo costruttivo e produttivo.

Adora lavorare in team e trova che sia davvero sorprendente e stimolante conoscere e instaurare nuovi rapporti professionali e di amicizia soprattutto per riuscire a realizzare un positivo trapasso di nozioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Molto capace a gestire gruppi di persone in varie situazioni, grazie all'esperienza maturata in tanti anni di vita associativa e di gruppo in vari contesti.

Molto capace a gestire gruppi di persone in varie situazioni, grazie all'esperienza maturata in tanti anni di vita associativa e di gruppo in vari contesti.

Riesce a districarsi in situazioni complicate e di crisi grazie all'esperienza maturata in campo professionale ,comunicativo, umanitario

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Molto capace nel saper coordinare e amministrare gruppi di persone grazie all'esperienza pluriennale professionale ,di vita associativa e in diversi gruppi di progetto gestiti.

Molto capace nel saper coordinare e amministrare gruppi di persone grazie all'esperienza pluriennale professionale ,di vita associativa e in diversi gruppi di progetto gestiti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

degli Enti Locali.

- Organizzatrice di corsi di formazione per il Comune di Leverano sul Procedimento Amministrativo, Accesso agli atti e Gestione dei Servizi Pubblici (Anno 2001 in collaborazione con l'Università del Salento)  
Partecipazione a seminari di approfondimento sulla Legislazione
- Organizzatrice di corsi di formazione per il Comune di Veglie sulla Riforma "Brunetta" e Gestione del Personale

Li, 28/06/2018

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa europea e statale vigente. La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 del dpr 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara che quanto sopra corrisponde al vero e di essere a conoscenza codesto Ente potrà verificare la veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni rese.*  
*Si allega documento identità.*

Dr.ssa Giuliana Grasso



OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

La sottoscritta GIULIANA GRASSO nata a LEVERANO (LE) il 1958 ed ivi residente alla Via DELLA LIBERTA' n. 117, qualifica SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A, cell. 328 1334278 e-mail [grasso.giuliana@virgilio.it](mailto:grasso.giuliana@virgilio.it), consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti della L. n. 190/2102 e del D.Lgs.39/2013 per l'incarico indicato nell'oggetto dell'istanza

**Dichiara**

- **altresì di non avere procedimenti penali in corso per reati contro la PA, né condanne penali, anche con sentenza passata in giudicato, né di averne mai subite;**
- **di non avere procedimenti disciplinari in corso, né di averne mai avuti;**

**Dichiara**

**di aver sempre riportato valutazioni positive per i risultati e gli obiettivi raggiunti**

La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Li 15/10/2018

Il dichiarante



Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi della normativa vigente circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.



