

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIA PORTALE
Recapito telefonico	0431-525170
E-mail	grazia.portale@comune.latisana.ud.it
Data di nascita	05/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 12.10.2017 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Latisana - piazza Indipendenza, 74 – Latisana (UD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **contratto a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito distrettuale di Latisana – titolare di posizione organizzativa**
- Date (da – a) **Dal 15.12.2015 al 11.10.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Latisana - piazza Indipendenza, 74 – Latisana (UD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di mobilità esterna di comparto**
- Principali mansioni e responsabilità **Specialista in attività economiche/Istruttore direttivo contabile – D6**
Assegnata al Servizio sociale dei Comuni dell'ambito distrettuale di Latisana. Funzioni svolte: coordinamento amministrativo e contabile; progettazione ed esecuzione di gare d'appalto.
- Date (da – a) **01.01.2015 AL 14.12.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – piazza Unità d'Italia, 4 - Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di mobilità esterna di comparto**
- Principali mansioni e responsabilità **Specialista amministrativo economico – D6**
Assegnata a:
 - Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme - Servizio centrale unica di committenza (sede di Trieste). Funzioni svolte: progettazione ed esecuzione di gare d'appalto.
 - Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali - Servizio coordinamento generale, finanziario, giuridico e controlli (sedi di Udine e di Trieste). Funzioni svolte: controllo degli atti contabili e statuari dei Consorzi di bonifica; predisposizione di note, pareri e relazioni in materia giuridica; supporto alla Direzione centrale per redazione documenti contabili.
- Date (da – a) **20.03.2014 – 31.12.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lignano Sabbiadoro – viale Europa, 26 - Lignano Sabbiadoro (UD)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **contratto a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo amministrativo - D6 – Responsabile dell'Ufficio Stazione Appaltante**
Funzioni svolte: progettazione ed esecuzione di gare d'appalto.

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

23.02.2004 – 03.03.2014

Comune di Lignano Sabbiadoro – viale Europa, 26 - Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente pubblico

contratto a tempo pieno ed indeterminato

Titolare di posizione organizzativa - Funzionario Capo Settore cat. D6.

Funzione svolta: Responsabile del Settore Sviluppo Socio Turistico comprendente gli Uffici: Biblioteca-Cultura, Turismo-Sport, Servizi Scolastici Educativi Politiche Giovanili e Servizi Sociali. Coordinamento, direzione, programmazione e gestione finanziaria dei servizi affidati.

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

01.06.2002 – 22.02.2004

Comune di Lignano Sabbiadoro - viale Europa, 26 - Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente pubblico

contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico

Titolare di posizione organizzativa - Funzionario Capo Sezione VIII q.f.

Funzione svolta: Responsabile della Sezione Turismo/Affari Generali, comprendente gli Uffici: Commercio, CED, Anagrafe e Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo, Centralino, Messi, Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Turismo-Sport, Biblioteca-Cultura. Coordinamento, direzione, programmazione e gestione finanziaria dei servizi affidati.

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

13.06.1997 – 31.05.2002

Comune di Trieste – piazza Unità d'Italia, 4 - Trieste

Ente pubblico

contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico

Funzionario amministrativo VII q.f. presso l'Area Sviluppo Economico

Funzioni svolte: istruttorie in materia di autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (pubblico spettacolo); supporto a progetti di sviluppo economico, promozione turistica e marketing territoriale; incarico di Project Expert in progetti finanziati dalla Commissione Europea; supporto alla Direzione di Area per la redazione di documenti contabili e di programmazione finanziaria; supporto per controllo di gestione (Gepros).

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

01.01.1997 – 12.06.1997

Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Trieste – piazza della Borsa, 14 34121 Trieste

Ente pubblico

contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico

Operatore amministrativo contabile V q.f. in servizio presso l'Ufficio Economato-Acquisti.

Funzioni svolte: procedure per l'acquisizione di beni e servizi; tenuta della Cassa economale.

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

01.03.1994 – 28.02.1995

Cassa di Risparmio di Trieste – via della Cassa di Risparmio, 10 - Trieste

Istituto di credito – settore bancario

contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso pubblico

Impiegata presso la Segreteria/Direzione Generale.

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

OTTOBRE 1993 – DICEMBRE 1996

Studio Legale Avv. Lorenzo Santoro Trieste

studio professionale

praticantato - collaborazione

praticante procuratore legale; collaborazione professionale in qualità di avvocato

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Abilitazione.

SESSIONE ANNO 1995

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale/avvocato presso il Distretto di Corte d'Appello di Trieste

INCARICHI PROFESSIONALI

- Data
- Oggetto dell'incarico

2014

Membro di Commissione di concorso per la copertura di 1 posto di Istruttore amministrativo/contabile presso Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" - S. Michele al Tagliamento (VE) – esperta di diritto amministrativo

- Data
- Oggetto dell'incarico

2007

Membro di Commissione di concorso per la copertura di 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 presso Comune di S. Michele al Tagliamento (VE) – esperta di diritto amministrativo

- Data
- Oggetto dell'incarico

2006

Membro di Commissione di concorso per la copertura di 1 posto di Collaboratore Professionale Amministrativo cat. B3 presso Comune di Portogruaro (VE) – esperta di diritto amministrativo

- Data
- Oggetto dell'incarico

1999

Membro di Commissione di concorso per la copertura di 5 posti (vari profili professionali) presso Provincia di Trieste – esperta di diritto amministrativo e diritto penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DICEMBRE 1995 – APRILE 1996

Università LUISS Guido Carli Roma

Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Diritto Societario

Diploma di Giurista d'Impresa (corso base)

Corso post-laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

13.07.1993

Università degli Studi di Trieste

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1986

Liceo Classico F. Petrarca - Trieste

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e preferenza per il lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIV.

Ritengo di aver acquisito nel corso degli ultimi anni buona capacità organizzativa; prediligo il lavoro per obiettivi e non routinario.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza delle più diffuse applicazioni informatiche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento nelle materie correlate all'attività professionale svolta, con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture.

PATENTE

Patente B

Data

FIRMA

29/01/2018


