

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIANA GRASSO**
Indirizzo **VIA DELLA LIBERTÀ, 73045 LEVERANO (LECCE)**
Telefono **Ufficio 0832969335**
Fax **Ufficio 0832966236**
E-mail **comune.veglie@clio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **25 GENNAIO 1958**
Luogo di nascita **LEVERANO (LECCE)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 17 NOVEMBRE 2003 AL 4 AGOSTO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEVERANO**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **DIRETTORE GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 9 FEBBRAIO 2000 al 01 ottobre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MELPIGNANO**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **DIRETTORE GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2 AGOSTO 1989 AL 28 FEBBRAIO 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL LE / 1**

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Pubblica Amministrazione
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

DAL 1 MARZO 1990
Comune di ROCCA DI CAMBIO (AQ)

Pubblica Amministrazione
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

DAL 1 OTTOBRE 1991
Comune di PATU' (LE)

Pubblica Amministrazione
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

DAL 2 MAGGIO 1996
Comune di MELPIGNANO

Pubblica Amministrazione
TITOLARE SEGRETERIA COMUNALE

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

Pubblica Amministrazione
TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA

DAL 17 SETTEMBRE 1990 AL 5 LUGLIO 1991
COMUNE DI CORSANO - III CLASSE -

Pubblica Amministrazione
REGGENZA DELLA SEGRETERIA

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

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**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
COMUNE DI MORCIANO DI LEUCA - III CASSE -**

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**DAL 10 APRILE 1993 AL 19 APRILE 1993
COMUNE DI LEVERANO**

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**DALL'8 LUGLIO 1993 AL 13 AGOSTO 1993
COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO - III CLASSE -**

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**DAL 1 SETTEMBRE 1993 AL 15 OTTOBRE 1993
COMUNE DI LEVERANO – II CLASSE -**

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA CONTINUATIVA NELLA SEGRETERIA

**DALL' 1 MARZO 1995 AL 27 MARZO 1996
COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA – III CLASSE-**

Pubblica Amministrazione SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**DAL 1 MARZO 1995 AL 27 MARZO 1996
COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA**

lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Pubblica Amministrazione
CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE**

**DAL 1 AGOSTO 1995 AL 14 AGOSTO 1995
COMUNE DI ARNESANO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 28 DICEMBRE 1995 AL 31 DICEMBRE 1995
COMUNE DI ARNESANO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 20 MARZO 1996 AL 22 MARZO 1996
COMUNE DI LEVERANO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 1 APRILE 1996 AL 5 APRILE 1996
COMUNE DI LEVERANO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 10 APRILE 1996 AL 12 APRILE 1996
COMUNE DI LEVERANO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 17 GIUGNO 1996 AL 5 LUGLIO 1996
COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA**

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA

**DAL 23 LUGLIO 1996 AL 31 LUGLIO 1996
COMUNE DI ZOLLINO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 10 AGOSTO 1996 AL 31 AGOSTO 1996
COMUNE DI ZOLLINO**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DAL 1 SETTEMBRE 1996 AL 6 NOVEMBRE 1996
COMUNE DI CALIMERA**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA**

**DALL' 8 APRILE 1997 AL 15 MAGGIO 1997
COMUNE DI SECLI'**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE**

**DAL 24 MARZO 1997 AL 28 MARZO 1997
DAL 30 GIUGNO 1997 ALL'11 LUGLIO 1997
COMUNE DI CURSI**

**Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE**

**DAL 21 LUGLIO 1997 AL 1 AGOSTO 1997
COMUNE DI SAN PIETRO IN LAMA**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE

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 24 NOVEMBRE 1997 AL 16 GENNAIO 1998
COMUNE DI CURSI

Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE

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 4 MAGGIO 1998 AL 9 MAGGIO 1998
DAL 3 GIUGNO 1998 ALL'8 GIUGNO 1998
COMUNE DI LEVERANO

Pubblica Amministrazione
SUPPLENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1999
COMUNE SAN PIETRO IN LAMA E LEVERANO

Pubblica Amministrazione
INCARICHI DICERSI PRESSO LA SEGRETERIA

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 1999 AL 30 SETTEMBRE 2000
COMUNE DI MELPIGNANO E SAN PIETRO IN LAMA

Pubblica Amministrazione
TITOLRE DELLESEGRETERIE CONVENZIONATE

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 5 AGOSTO 2006 AL 4 AGOSTO 2007
COMUNE DI CARMIANO E LEVERANO

Pubblica Amministrazione
TITOLARE DELLE SEGRETERIE CONVENZIONATE

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 GIUGNO 2006 A TUTT ' OGGI

UNIN 3 - UNIONE DEI COMUNI di Arnesano, Carmiano, Copertino, Leverano, Porto Cesareo , Veglie

Pubblica Amministrazione

TITOLARE DELLA SEGRETERIA DI UNION 3

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 5 AGOSTO 2007 A TUTT ' OGGI

COMUNE DI CARMIANO

Pubblica Amministrazione

TITOLARE DELLA SEGRETERIA

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)

05 luglio 1983

Università degli Studi di Bari

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

110/110 E LODE

- 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)

25 luglio 1977

Liceo Scientifico – Copertino (Le)

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

57/60

- 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)

Ottobre 1995 – febbraio 1996

Ministero dell'Interno

Corso di aggiornamento professionale

- 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)
- Principali materie / abilità

1998-1999

Ministero dell'Interno

Corso di formazione

Maggio-Luglio 2000

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2001-2006 SSPAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corsi di perfezionamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>20 Aprile-16 Luglio 2007 SSPAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione “Governo del Territorio”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Aprile-Maggio 2009 SSPAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>28-30 Gennaio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione “Le novità apportate dalla Legge 133 2008 nella gestione del personale degli Enti Locali”</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

elementare.

• Capacità di lettura

elementare.

• Capacità di scrittura

elementare.

• 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.

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 di amicizia e soprattutto riuscire a realizzare un positivo trapasso di nozioni.

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.

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 comunicativo, umanitario e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA CREATIVA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Organizzatrice di corsi di formazione con il Comune di Leverano e l'Union 3 sul Procedimento Amministrativo, Accesso agli atti e Gestione dei Servizi Pubblici
- Partecipazione a seminari di approfondimento sulla Legislazione degli Enti Locali

Firma
(Dr.ssa Giuliana GRASSO)

Emolumenti del Segretario Generale
Decreto di nomina n. 31 del 07.07.2010

Stipendio tabellare	€ 32.261,49
Retribuzione posizione	€ 18.592,44
Indennità vacanza contrattuale	€ 274,20