



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GRAZIELLA D'URSO</b>
Indirizzo	<b>VIALE DELLA GRANDE MURAGLIA, 289 – 00144 ROMA</b>
Cellulare	<b>+39 347 371 3864</b>
Telefono ufficio	<b>+39 06 6723 4922</b>
E-mail	<b>graziella.durso@beniculturali.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 AGOSTO 1962 - NAPOLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- 1981-1984**  
Comune di Civitavecchia – Scuola e Ufficio Assistenziale  
Ministero Pubblica Istruzione – Scuole e Centri per la Formazione  
CONI – Segreteria Commissione Gare – Ufficio Contabilità
- 1985 – 2014**  
Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo  
Biblioteca Nazionale di Firenze – Laboratorio di Restauro  
Ex Istituto Patologia del Libro di Roma – Scuola di restauro “A. Gallo”  
Archivio Centrale dello Stato – Roma  
Ex Direzione Generale Archeologia, poi ex Direzione Generale delle Antichità ora Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio
- 2014-2019**  
Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, ex Direzione Generale per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale, ora Direzione generale Musei – Servizio I “*Collezioni museali*”

- **Da ottobre 2019 - 2021**  
Ex Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, ora Ministero della Cultura – ex Direzione Generale Creatività Contemporanea e Rigenerazione Urbana – Servizio I, ora Direzione Generale Creatività Contemporanea – Servizio I - Imprese culturali e creative, moda e design

Area di appartenenza -Profilo

Area 3 – Fascia economica 1 - Funzionario per le tecnologie

Tipo di impiego

Funzionario coordinatore Ufficio programmazione economica e bilancio - Consegnatario

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento Ufficio, Pianificazione e programmazione del bilancio economico della Direzione, attività di relazioni esterne attraverso il rapporto con la Corte dei Conti, con il Ministero dell'Economia e Finanze - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MiC, con l'OIV - Organismo Indipendente di Valutazione della performance, attività di rilevanza interna ed esterna, affari riservati, focal point e referente INIT

- **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Anno accademico 2007-2008**

Università degli studi di Siena – Facoltà di Giurisprudenza

**Corsi Scuola Nazionale Amministrazione - Corsi interni all'Amministrazione 1985-2021**

Corsi Scuola Nazionale Amministrazione: Le regole dell'azione amministrativa; La nuova contabilità pubblica; SICOGE Sistema Integrato di contabilità Finanziaria Economico Patrimoniale Analitica Base e Avanzato; Art bonus e *fundraising*; Workshop "MuSST#2"; SPI - Struttura patrimonio immobiliare; Corso *Easy Find* - Corte Suprema di Cassazione Roma – centro elettronico di documentazione - 25, 26 e 27 marzo 2003; Seminario di formazione teorica del procedimento di iscrizione a ruolo del provvedimento di riscossione coattiva – Equitalia servizi s.p.a. , Roma 19 e 20 novembre 2008; Servizio di verifica adempimenti; Procedimento per richiesta DURC; Corso di approfondimenti sindacali – Complesso Monumentale San Michele, Roma – 23 marzo – 1 giugno 2005; Corso di lingua inglese livello 3 intermedia 1, tenuto dalla *Darby School of Languages di Darby* Gilda & c. s.r.l. a Roma dal 27 gennaio al 16 luglio 2004; La riforma del bilancio dello Stato - Direzione Generale per l'Organizzazione, gli Affari Generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale, Servizio IV - Complesso monumentale del San Michele a Ripa Grande – 31 ottobre 2012; Controllo di gestione – Complesso monumentale del San Michele a Ripa Grande – 22 gennaio 2013; Sicurezza nei luoghi di lavoro - Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari Generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale, Servizio IV - 27 – 31 ottobre 2014 - 11 -12 novembre 2014; Tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale; ANAC: Contratti pubblici, codici e regolamento, presso ICRCPAL, 20 E 21 maggio 2015; altri corsi presso ANAC, corsi INITI MEF.

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Giuridiche, economiche, programmatiche, contabili, gestionali e informatiche.

- **Qualifica conseguita**

Laurea abilitante in "Consulente del lavoro"  
Abilitazione "Amministratore di sostegno"

- **Altri titoli di rilevanza conseguiti**

Restauratore di materiale cartaceo  
Conciliatore professionista

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Ottima conoscenza scritta e parlata della lingua italiana

ALTRE LINGUE

**Inglese PeT 1**

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

Buono  
Buono  
Sufficiente

## 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottimo

Gestione e coordinamento servizio di segreteria e del personale di unità organica, affari riservati; Componente gruppi di lavoro;

Settore restauro materiale cartaceo: coordinatore unità organica, formulazione di progetti, gare d'appalto, collaudi finali ed in corso d'opera in piena autonomia o in collaborazione con professionalità superiori – attività di relazioni esterne con ditte specializzate di settore;

Responsabile coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sugli Enti e Musei – Fitti passivi – Trattazione del contenzioso – Attività di rilevanza interna esterna; affari riservati; attività del consegnatario;

Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della legge 241/90 e dell'ex articolo 10 di cui al decreto legislativo 163/2006;

Attività di relazioni esterne – interne attraverso rapporti con altri Ministeri, mostre e convegni

Incarichi di rappresentanza per l'amministrazione per tavole rotonde, mostre e convegni presso la Corte dei Conti, la Direzione Generale Bilancio, Istituti centrali e periferici MiBAC, Ministero Economia e Finanze, Fondazioni e Istituzioni culturali.

### SETTORE STUDI E PUBBLICAZIONI

Inventario delle leggi e dei decreti "Determinazione dei piani regolatori";

Inventario e schedatura tecnica delle leggi e dei decreti "Determinazione delle servitù militari" – settembre 1862 – ottobre 1892

Inventario Archivio Fotografico;

Inventario: costituzione dell'archivio informatico dell'Araldica dei comuni e del libro d'oro delle famiglie e delle persone (depositati presso le sale studio dell'Archivio Centrale dello Stato);

Collaborazione libro "Profili strutturali e funzionali nel processo di riforma del settore dei beni culturali".

### PATENTE TIPO B

Disponibilità a trattarsi oltre l'orario di lavoro o a turnare per coprire i servizi essenziali, lavoro in team group, recarsi in missione presso altri sedi di servizio in piena autonomia e/o con professionalità superiori.

I presenti dati vengono forniti per essere trattati solo in relazione alla attività lavorativa e a tutto quanto ad esse connesso, quale la richiesta di trasferimento e/o distacco e, pertanto, si autorizza codesto ufficio al trattamento degli stessi

Si dichiara infine di aver preso visione delle nuove normative vigenti in tema di Privacy e di Trasparenza, in particolare il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

*Roma 21 dicembre 2021*

Graziella D'Urso



