



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------|--|
| Nome | GRAZIELLA D'URSO |
| Indirizzo | VIALE DELLA GRANDE MURAGLIA, 289 – 00144 ROMA |
| Cellulare | +39 347 371 3864 |
| Telefono ufficio | +39 06 6723 4922 |
| E-mail | graziella.durso@beniculturali.it |
| 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 - 2022**
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 e 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, Gestione beni mobili della Direzione Generale Creatività Contemporanea

Settore della formazione

Docente abilitato all'insegnamento delle scuole primarie

Docente scuole superiori e centri di formazione

Docente Mic I e II livello (*e-learning, workflou, protocollo informatico*)

Settore segreteria – Rapporti con l'utenza

CONI - Segreteria unica commissione gare FIPAV provinciale di Roma

Mic Segreteria Archivio Centrale dello Stato di Roma

Mic Sala studio Archivio Centrale dello Stato di Roma (accoglienza, orientamento e informazioni all'utenza – collazione documentale e rilascio copie documentali in carta semplice e con bollo agli utenti).

Settore tecnico:

Mic – Biblioteca Nazionale Firenze – Laboratorio restauro antico - Operatore restauratrice materiale cartaceo;

Mic – Archivio Centrale dello Stato di Roma - Coordinatore dell'unità organica restauro e conservazione; formulazione di progetti, gare d'appalto, collaudi finali ed in corso d'opera in piena autonomia o in collaborazione con professionalità superiori per il restauro documentale d'archivio, libri e pergamene; attività di relazioni interne ed esterne con ditte specializzate del settore restauro.

Settore economico-finanziario e giuridico

Mic – Direzione Generale Archeologia - Responsabile coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sugli Enti e Musei – Fitti passivi – Trattazione del contenzioso

Mic – Direzione generale Valorizzazione – Attività di rilevanza interna ed esterna con Agenzia entrate e terzi beneficiari del 5X1.000, gestione del 5X1.000

Mic – Direzione Generale Musei – Coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sugli enti e sui musei; Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici); responsabile della tempestività dei pagamenti; attività di programmazione economica finanziaria annuale e pluriennale del bilancio dello Stato della Direzione (SICOG: elaborazione schede capitolo e relazione); attività di vigilanza sul bilancio degli Enti, dei musei e dei poli museali; trattamento del contenzioso; attività di rilevanza interna ed esterna con la Corte dei conti, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con l'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della cultura, con l'OIV – Organismo indipendente di Valutazione della performance; referente nota integrativa; responsabile del controllo di gestione (GEOCOS); responsabile contabilità analitica ed economico patrimoniale (INIT); referente per la predisposizione ed elaborazione dei provvedimenti di impegno, di spesa e dei contratti; rimodulazione e riprogrammazione dei capitoli, dei programmi gestionali e delle assegnazioni delle risorse finanziarie a terzi istituzionali e beneficiari; gestione acquisti MEPA/CONSIP; programmazione e trattamento delle missioni del personale; trattamento delle missioni del personale

Mic – Direzione Generale Musei – Coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica e contabilità; rapporto con la Corte dei Conti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Centrale del Bilancio presso il MiC e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV); responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici); attività di programmazione economica finanziaria annuale e pluriennale del bilancio dello Stato della Direzione (SICOGE: elaborazione schede capitolo e relazione); attività di rilevanza interna ed esterna con la Corte dei conti, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con l'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della cultura, con l'OIV – Organismo indipendente di Valutazione della performance; referente nota integrativa; responsabile contabilità analitica ed economico patrimoniale (INIT); referente per la predisposizione ed elaborazione dei provvedimenti di impegno, di spesa e dei contratti; rimodulazione e riprogrammazione dei capitoli, dei programmi gestionali e delle assegnazioni delle risorse finanziarie a terzi istituzionali e beneficiari; trattamento delle missioni del personale; referente SCAI, Sistema Ciclo acquisti integrato; consegnatario e gestione dei beni mobili dello Stato (INIT)

Settore sociale e terzo settore

Assistente presso il comune di Civitavecchia;

Amministratore di sostegno iscritta all'Albo degli amministratori di sostegno del comune di Roma Capitale con decreto di affidamento del giudice tutelare di persona ingente e sola attività di volontariato)

Responsabile coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sugli Enti e Musei – Fitti passivi – Trattazione del contenzioso;

• 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.

• 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

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

Inglese PeT 1

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.

Ottimo

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.

Gestione e coordinamento servizio di segreteria e del personale di unità organica, affari riservati; gestione beni mobili di proprietà dello Stato.

Componente gruppi di lavoro.

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, Uffici di settore, 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 MiC, Ministero Economia e Finanze, Fondazioni e Istituzioni culturali.

Consegnatario della Direzione Generale Creatività Contemporanea.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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 O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE TIPO B

Disponibilità a trattenersi 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 2022

Graziella D'Urso

