



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono ufficio  
E-mail

**GRAZIELLA D'URSO**

**+39 06 6723 4922**

**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*”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da ottobre 2019 - 2025</b> 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</li> </ul>	<p>Area 3 – Fascia economica 1 - Funzionario</p> <p>Funzionario coordinatore Ufficio programmazione economica e bilancio, rapporto con la Corte dei Conti, il Ministero dell'Economia e Finanze - Ufficio Centrale del Bilancio presso il MiC e Consegnatario</p> <p>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</p> <p><b>Settore della formazione</b> Docente abilitato all'insegnamento delle scuole primarie Docente scuole superiori e centri di formazione Docente Mic I e II livello (<i>e-learning, workflow, protocollo informatico</i>)</p> <p><b>Settore affari riservati – Rapporti con l'utenza</b> Mic Sala studio Archivio Centrale dello Stato di Roma Araldica (accoglienza, orientamento e informazioni all'utenza – collazione documentale e rilascio copie documentali in carta semplice e con bollo agli utenti).</p> <p><b>Settore segreteria – Rapporti con l'utenza</b> 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).</p> <p><b>Settore tecnico:</b> 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.</p> <p><b>Settore economico-finanziario e giuridico</b> Mic – ex Direzione Generale Archeologia - Responsabile coordinatore dell'Ufficio bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sugli Enti e Musei – Fitti passivi – Trattazione del contenzioso Mic – ex 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;</p>
<p><b>AREA DI APPARTENENZA - PROFILO</b></p>	
<p><b>TIPO DI IMPIEGO</b></p>	
<p><b>• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b></p>	

Mic – Direzione Generale Creatività Contemporanea – 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 (SICOG: 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 SCAL, Sistema Ciclo acquisti integrato; consegnatario e gestione dei beni mobili dello Stato (INIT), Referente nota integrativa; Consegretario (incarico svolto fino ad aprile 2025).

#### **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)

#### **• 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.

**Attuazione delle 40 ore nel 2025 corsi Syllabus, corso Accrual della SNA, Corso SNA Gli aiuti di stato: tra ordinamento europeo e disciplina nazionale nell'epoca del PNRR; Corso aggiornamento primo soccorso; Corso SNA Introduzione alla contabilità pubblica**

#### **• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO**

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

#### **• QUALIFICA CONSEGUITA**

Laurea abilitante in "Consulente del lavoro" (2009)  
Abilitazione "Amministratore di sostegno" (2009)

#### **• ALTRI TITOLI DI RILEVANZA CONSEGUITI**

Amministratore di sostegno (2009)  
Restauratore di materiale cartaceo (art. 182 del Codice dei BCP 2010)  
Conciliatore professionista (2010)

## **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

Ottime

## **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.*

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 e membro di commissioni

Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/90

Responsabile unico di progetto ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)

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.

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) della Direzione Generale Musei e della Direzione Generale Creatività Contemporanea

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, 16 marzo 2026

*Graziella D'Urso*

