

<b>CURRICULUM VITAE</b>						
Matricola	<b>474</b>	Cognome	<b>CRISCI</b>		Nome	<b>Maria Grazia</b>
Profilo	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>				Servizio	<b>Comune di Foggia "Servizio Amministrativo e Contabile Risorse Umane"</b>
Categoria Giuridica	<b>D1</b>	Posizione Economica	<b>D6</b>	Data e luogo nascita	<b>Foggia 04/ 10/ 1949</b>	Dirigente <b>Dott. Ruffo Nicola</b>

<b>Informazioni Personali -</b>							
Denominazione Ufficio	<b>U.O. Reclutamento Risorse Umane per Concorsi e Mobilità – Contenzioso del Lavoro</b>						
Telefono Ufficio	<b>0881-792292</b>	Fax Ufficio	<b>0881-792683</b>	E- MAIL ufficio	<b><a href="mailto:concorsi@comune.foggia.it">concorsi@comune.foggia.it</a></b>	E-MAIL personale	<b>//</b>

<b>Titoli Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative</b>	
<b>Titolo di studio:</b>	Diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole Elementari conseguito nell'anno 1968 presso l'Istituto Magistrale Statale "C. Poerio" di Foggia
<b>Esperienze professionali ed eventuali incarichi ricoperti.</b>	<p>Esperienza professionale di oltre anni 37 ,maturata presso il Servizio Risorse Umane (DAL 20 NOVEMBRE 1972); dal 15 giugno 1998, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, è stata inquadrata quale Istruttore Direttivo Amministrativo. Dal 2000 le è stata attribuita, a mezzo determinazioni dirigenziali, la titolarità dell'U.O. "Reclutamento Risorse Umane per concorsi e mobilità", a cui si è aggiunto il Contenzioso del Lavoro.</p> <p>Tale incarico comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ svolgimento di funzioni amministrative connesse all'iter completo di Concorsi/Selezioni pubbliche (a tempo indeterminato e/o determinato);</li> <li>❖ Progressioni verticali (Redazione del Regolamento; creazione dei bandi, redazione di tutti gli amministrativi inerenti l'iter selettivo (ammissione/non ammissione; approvazione graduatorie e assunzione in servizio degli aventi diritto mediante sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro all'uopo redatti);</li> <li>❖ Stabilizzazione dei precari;</li> <li>❖ Iter completo mobilità e comandi da e verso Enti;</li> <li>❖ Creazione di data-base sempre aggiornati (sia per i concorsi che per le mobilità);</li> <li>❖ Gestione Istituti Contrattuali e relativo personale.</li> </ul> <p>Da oltre un biennio, stante il trasferimento ad altro Servizio della posizione organizzativa preposta al <i>Contenzioso del Lavoro</i>, si occupa anche di tale attività, predisponendo le memorie utili per la difesa dell'Ente in giudizio sia per i ricorsi amministrativi e sia per i tentativi obbligatori di conciliazione. Con deliberazione di G.C. n.76 del 16.03.2006 concernente la nuova composizione dell'Ufficio "Contenzioso del Lavoro." la sottoscritta è stata nominata, tra gli altri, componente dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In via esemplificativa, si fa presente che la predisposizione degli atti di indizione dei concorsi e dei trasferimenti per mobilità presuppone un continuo e costante aggiornamento della Legislazione nazionale, regolamentare e contrattuale.</li> <li>- Redazione certificati di servizio per dipendenti ed ex dipendenti. Ha creato, a tal fine, la relativa modulistica pubblicandola sul sito internet del Comune di Foggia;</li> <li>- Rilascio di attestazioni relative alla posizione e al punteggio riportato da coloro che hanno partecipato a concorsi dell'Ente risultando collocati nelle relative graduatorie;</li> </ul>

- Ha curato, nel decorso anno 2009, la redazione di un “Manualetto dei Concorsi” contenente domande e risposte (Diritto Amm/vo; Diritto Costituzionale; Diritto Penale; Legislazione Comunale; Informatica, Materie Tecniche e Cultura Generale) utili per chi deve sostenere prove concorsuali e per i dipendenti che desiderano accrescere ed aggiornare il proprio sapere in materie attinenti le attività svolte. Detto Manualetto è pubblicato sul sito internet del Comune di Foggia in formato Pdf facilmente scaricabile.
- Oltre le numerose attività connesse alla P.O. affidata, ha svolto anche l’incarico di *tutor* per studenti universitari a cui ha offerto la propria esperienza e professionalità molto apprezzate dagli stagisti che hanno redatto veri e propri progetti relativi ai percorsi formativi ricevuti.
- Si segnala l’ottimo rapporto con l’utenza, da cui riceve continui apprezzamenti per la gentilezza, la cortesia e la qualità delle risposte;
- Si segnala inoltre l’ottimo rapporto con il Dirigente e con tutti i colleghi del Servizio del Personale, nonché con gli Amministratori dell’Ente e con la dirigenza tutta;
- Nell’anno 2012 (marzo/giugno) ha curato l’intero procedimento per la costituzione e la nomina del Presidente e dei componenti (effettivi e supplenti) del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia);
- Nell’anno 2012 ha portato a compimento l’intero procedimento per la costituzione del Comitato di Garanzia per la Dirigenza;
- Nell’anno 2012 ha curato l’intera procedura per la costituzione dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.P.), conclusasi con la nomina dei 3 membri a cui il Sindaco ha conferito l’incarico con proprio decreto n.59 del 17 luglio 2012. Per tale complessa procedura ha riportato giudizio encomiabile da parte del proprio Dirigente (vedasi nota del 19/07/2012 acquisita agli atti del fascicolo personale.

### **Capacità Linguistiche**

<i>Lingua</i>	<i>Livello Parlato</i>	<i>Livello Scritto</i>
Inglese	Scolastico	Scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie:</b>	<p>L’uso avanzato degli strumenti informatici presenti nel Servizio è stato acquisito come autodidatta.</p> <p>Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel.</p> <p>Ottima capacità di navigare in Internet. Buona conoscenza di Acrobat Reader (lettura files in PDF).</p> <p>Grazie alla conoscenza dei suddetti applicativi ed avvalendosi di personale specializzato, si garantisce la massima trasparenza dell’azione amministrativa mediante la pubblicazione sul ns. sito internet dei bandi di concorso, degli elenchi di ammessi e non ammessi, di graduatorie concorsuali, e quant’altro di pertinenza dell’Unità Operativa Reclutamento Risorse Umane, etc</p>	
<b>Altro:</b> <i>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene utile)</i>	<p>Nel corso degli anni, ha partecipato a numerosi convegni/seminari e corsi di aggiornamento professionale, come da atti in possesso dell’Amministrazione (<i>Trasparenza amministrativa, PEG; Customer satisfaction; Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, Attività Contrattuale Pubblica Amministrazione; Responsabilità pubblici dipendenti; Processi di Innovazione nella P.A.; Varia normativa inerente gli EE.LL.; Studio approfondito leggi finanziarie e relative circolari applicative, etc.</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idoneità riportata al concorso magistrale (Insegnanti Elementari) tenutosi presso il Provveditorato agli Studi di Foggia nell’anno 1970;</li> <li>- <b>Encomio</b> G.C. con atto n.388/2002</li> <li>- Certificato a firma dell’ex Sindaco Carmine Tavano datato 26.04.1990, con cui si riconosce lo svolgimento di funzioni superiori rispetto al profilo rivestito;</li> <li>- Certificato a firma dell’ex Segretario Gen/le del Comune rilasciato in data 26,04.1990;</li> <li>- Certificato a firma del Sindaco pro-tempore datato 25.06.1991, con il quale si conferma la responsabilità funzionale dei dipendenti di profili professionali inferiori e</li> </ul>	

si riconosce lo svolgimento delle mansioni riconducibile all'ex 7<sup>^</sup> Q.F.;

- Attestato di servizio a firma dell'ex Segretario Gen/le del Comune in data 10.12.1982;
- Attestato di servizio datato 14.04.1984 a firma dell'ex Segretario Gen/le (classificazione **Ottimo** servizio prestato);
- Nota del 2.1.2007, con la quale il Dirigente ha **lodato** lo spirito di sacrificio profuso in giornata semifestiva (30 dicembre 2006), grazie al quale è stato possibile assumere personale (20 istruttori amministrativi);
- Certificato da cui si rileva che è stata classificata al 12° posto del concorso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di n.11 posti di Uff/le Amm/vo Capo Ufficio ex 7<sup>^</sup> Q.F.;
- Certificato da cui si rileva che è stata classificata nella graduatoria del concorso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di n.7 posti di Uff/le Amm/vo Capo Ufficio – ex 7<sup>^</sup> Q.F.;
- Ha ottenuto nel mese di Gennaio 2009 il personale **ringraziamento del Sig. Sindaco**, dott. Orazio Ciliberti, che si è **congratolato** per le numerose attività svolte con particolare riferimento alle procedure concorsuali esterne ed interne;
- Con comunicato stampa in data 30 gennaio 2009, il Sindaco pro-tempore ha **lodato** il lavoro dell'Ufficio Concorsi per il raggiungimento dell'obiettivo relativo all'attuazione del piano delle assunzioni programmate.
- Con nota del 31.03.2010, il Sindaco di Foggia ha rivolto alla sottoscritta **plauso** per la redazione del Manualetto dei Concorsi.
- Con nota n.54217 del 05/06/2012 ha ricevuto il sentito ringraziamento del proprio Dirigente per aver concluso in tempi rapidi, con competenza e professionalità, l'intero procedimento relativo alla costituzione e nomina del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia).

**Note:**

Da sempre amante di *lettura* (Oriana Fallaci, Camilleri, De Crescenzo, Eco, Dickens, e molti altri autori), *musica* (classica, leggera, jazz, pop) e *poesia* (Baudelaire, Prevert, Neruda, Leopardi, Dante, Foscolo e altri poeti sia di chiara fama che minori).

L'amore per l'arte e una particolare predisposizione hanno portato la sottoscritta a scrivere diverse poesie sia in lingua che in vernacolo foggiano, per alcune delle quali è risultata vincitrice/segnalata in concorsi nazionali con premi e attestati che di seguito si elencano:

- ❖ Diploma rilasciato l'8.1.1978 dal Centro Studi e Ricerche Sociali "Realtà Meridionale di Foggia", per il 2° concorso nazionale di Poesia "*Daunia Verde*" con targa in argento, in cui si è classificata al 2° posto;
- ❖ Attestato di segnalazione con medaglia rilasciato dalla Commissione del 2° Premio Nazionale Letterario e Artistico "*B. Moscati*" di Benevento;
- ❖ Attestato 1<sup>^</sup> classificata al 1° Concorso Letterario "*Poesie in Vernacolo*" organizzato dall'Associazione "Nuovo Millennio" Comune di Foggia Anno 2003 Premio ricevuto: Penna Parker;
- ❖ Attestato 1<sup>^</sup> classificata al 1° Concorso Letterario "*Poesie per Foggia Antica*" organizzato dall'Associazione "Nuovo Millennio" Comune di Foggia, Anno 2003 Premio ricevuto: Penna Mont blanc
- ❖ Attestato 2<sup>^</sup> classificata al 1° Concorso Letterario "*Poesie in Lingua*", organizzato dall'Associazione "Nuovo Millennio" Comune di Foggia, Anno 2003 – Premio ricevuto: Penna Parker;

Inoltre, si segnala di essere stata – a titolo gratuito – conduttrice di programmi radiofonici presso un'Emittente Locale (disk jockey; speaker del radiogiornale; e trasmissione di poesie e musica).

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti di quanto dispone il D.Lgs. n. 196/2003 sulla privacy autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità di cui alla lettera f) della nota n.39070 del 02.04.2010.

<i>Data</i>
Foggia, 05-06.2012

<i>Firma</i>
<b>Maria Grazia CRISCI</b>