

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni Personali

<b>Nome</b>	MORI GRAZIA
<b>Data di Nascita</b>	02/06/1959
<b>Qualifica</b>	Segretario Comunale Generale
<b>Amministrazione</b>	Comune di Recco
<b>Incarico attuale</b>	Segretario Comunale Generale titolare presso la sede di segreteria convenzionata dei comuni di Recco e di Moneglia
<b>Numero telefonico</b>	0185 7291202
<b>e.mail</b>	graziamori@yahoo.it
<b>E Email istituzionale</b>	grazia.mori@comune.recco.ge.it

### Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Pisa riportando la votazione di 110 su 110
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Iscrizione all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, Albo Regionale della Liguria, fascia professionale A
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Inizio servizio di Segretario Comunale 10.06.1988 presso il Comune di Monteverdi M.Mo (PI).</p> <p>Prestato servizio di segretario comunale nei Comuni di Castelnuovo V.C. (PI), Carasco (GE), Savignone (GE), Vobbia (GE), Moneglia (GE) dal 1995, Orero (GE)</p> <p>Convenzione di Segreteria Recco . Moneglia dal 1° aprile 2011 ad oggi</p> <p>Presidente o membro esterno di numerose commissioni di concorso</p>

	<p>Presidente e componente di Nuclei di valutazione</p> <p>Presidente nella delegazione trattante</p> <p>Incarico di Direttore generale presso comune di Recco nel periodo 13.01.2010 al 26.05.2014 (funzione cessata per disposizione di legge 191/2009)</p> <p>Responsabile anticorruzione e trasparenza</p> <p>Responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari</p> <p>Responsabile del servizio organizzazione e affari giuridici del personale del Comune di Recco dal 10.01.2010 ad oggi</p>									
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="644 815 1442 927"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Buona conoscenza nell'uso del computer anche a seguito frequenza di specifici corsi di formazione</p>									
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di pubblicare)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentato il corso a numero chiuso di aggiornamento e formazione professionale per uditori giudiziari della durata di 200 ore organizzato dall'Università degli studi di Firenze in collaborazione con la Regione Toscana - anno 1988</li> <li>• Frequentato corso di aggiornamento per operatore degli Enti Locali: Opere pubbliche, urbanistica, ambiente, ordinamento delle autonomie locali+ organizzato dal Centro Studi S.Maria Maddalena di Volterra . Durata 51 ore - anno 1990</li> <li>• Partecipato con profitto al corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Genova Durata 48 ore . anno 1993</li> <li>• Partecipato al seminario organizzato dalla scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Progettazione D.L. nel nuovo ordinamento+ presso il comune di Rapallo. Durata 18 ore . anno 1996</li> <li>• Frequentato corso di aggiornamento sugli appalti di lavori pubblici presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli studi di Genova . Dipartimento di diritto dell'Economia e dell'impresa. Durata 15 ore . anno 1997</li> </ul>									

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipato con profitto al corso di formazione permanente per Segretari Comunali "Lavori Pubblici". Durata 4 giorni . anno 1997</li><li>• Partecipato a corso di aggiornamento organizzato dalla S.S.P.A.L. "Progetto Merlino" con superamento della prova finale . anno 2001</li><li>• Partecipato al modulo di aggiornamento per la P.A. "sistemi di gestione ambientale" organizzato dalla Regione Liguria e dall'ARPAL. Durata 16 ore . anno 2005</li><li>• Partecipato a numerosi seminari e convegni organizzati dalla SSPA, CENSAL, Agenzia per la gestione Albo Segretari ecc. in materia di personale, contratti collettivi, procedimento amministrativo</li><li>• Aggiornamento e partecipazione a corsi di formazione in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione</li><li>• Aggiornamento in materia di armonizzazione dei sistemi contabili</li><li>• Partecipazione al corso di specializzazione per il conseguimento dell' idoneità a segretario generale, SEFA 2013 , con superamento dell'esame finale ed iscrizione alla fascia professionale A</li></ul> |
|--|---|