

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* **OLIVERO GRAZIELLA**  
*Indirizzo* **VIA CAD. PART. RACCONIGESI 56**  
*Telefono* **Ufficio: 0172/821627**  
*Fax* **Ufficio: 0172/821619**  
*E-mail* **Ufficio: [ufficio.pesonale@comune.racconigi.cn.it](mailto:ufficio.pesonale@comune.racconigi.cn.it)**

*Nazionalità* **ITALIANA**

*Data di nascita* **12 GENNAIO 1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **COMUNE DI RACCONIGI – Piazza Carlo Alberto n. 1 – 12035 RACCONIGI**
- *Tipo di azienda o settore* **ENTE PUBBLICO**
- *Tipo di impiego e date*  
*Istruttore Amministrativo (6° liv.) presso l'Area Finanziaria – dal 1-3-1981 al 30-9-1991;*  
*Istruttore Amministrativo Vice Ragioniere (6° liv.) presso l'Area Finaziaria – dal 1.10.1991 al 31.3.1999 ;*  
*Istruttore Amministrativo Vice Ragioniere (Cat. C3 ex 6° liv.) presso l'Area Finaziaria – dal 1.4.1999 al 30.11.2001 ;*  
*Istruttore Direttivo (Cat. D2 ex 7° liv.) presso l'Area Servizi Finaziari – dal 1.12.2001 al 31.8.2010 ;*  
*Responsabile posizione organizzativa presso U.M.D. n. 3 - dal 01.09.2010.*
- *Principali mansioni e responsabilità, attuali* **Responsabile posizione organizzativa con le seguenti competenze: “Attività di staff e/o studio, ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza per la gestione delle problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell’Ente”, nell’ambito delle attività e funzioni dell’Ufficio Personale”.**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **EX OO.PP.UU. – IPAB RACCONIGI CN**
- *Tipo di azienda o settore* **ENTE PUBBLICO**
- *Tipo di impiego* **Segretario Ente (6° livello)**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Attività di segreteria e contabilità dell’Ente**
- *Date (da – a)* **19-2-79 al 31-3-81**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1973 – 1978

Istituto Tecnico per Ragionieri “E: Tesauro” di Fossano

Ragioneria e Tecnica commerciale

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

## **ITALIANO**

### **ALTRE LINGUA**

## **FRANCESE E INGLESE**

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

Buona

Buona

Scolastica

### **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, ecc.*

Mantenimento dei contatti con svariate tipologie di soggetti (Stato – Ministeri – Prefettura - Regione, Provincia, INPS, INPS ex INPDAP, altri Comuni, privati, ecc.) che interagiscono con l’Amministrazione Comunale.

Creazione e mantenimento di un clima sereno all’interno del gruppo di lavoro.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.*

Coordinamento attività relativa alla gestione del personale dell’Ente, anche con coordinamento gruppi di lavoro.

Partecipazione, come segretario, e a volte, come componente delle Commissioni di Concorsi e/o Selezioni per l’assunzione di personale presso il Comune di Racconigi e altri Enti.

Partecipazione, in qualità di membro, ad Associazione di volontariato a favore di persone portatrici di handicap (Carmagnola)

Partecipazione, in qualità di V. Presidente, ad Associazione culturale per lo sviluppo del canto corale (Associazione culturale LE VERNE - Giuseppe Milano - Racconigi)

Partecipazione, in qualità di socio, a Associazioni per lo sport e tempo libero (Racconigi e Carmagnola)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo degli applicativi Word, Excel, Internet ;  
programmi specifici per la gestione ed elaborazione degli stipendi con  
interfaccia di collegamento al programma di gestione della contabilità  
dell'Ente;  
programma S7 INPDAP per la gestione dei fascicoli previdenziali e posizioni  
assicurative e successiva gestione delle pratiche di pensione di ogni singolo  
dipendente dell'Ente;  
gestione dei collegamenti informatici per la trasmissione dati presso i ministeri  
ed enti pubblici

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Frequentato numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia di  
gestione del personale: contrattazione nazionale e decentrata, valutazione del  
merito e trattamenti previdenziali e riforma pensioni.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di guida, di tipo B.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sport preferiti: fit walking, escursionismo, bicicletta, nuoto  
Visitato paesi europei, americani e africani  
Appassionata canto corale polifonico, musica, ballo, cinema, teatro e  
letteratura varia..