

**FORMATO
EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELA GRASSINI

Telefono

075 504 5882 334 6283920

Fax

075 504 5568

E-mail

dgrassini@regione.umbria.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13 dicembre 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 1 luglio 2017 ad oggi:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D5 Responsabile di Posizione Organizzativa Sezione

• Principali mansioni e responsabilità

Quale responsabile della Posizione Organizzativa Sezione Promozione della qualità, sostegno alle imprese turistiche e commerciali e professioni turistiche presso Servizio Turismo, Commercio, Sport e Film Commission

- svolge attività di studio, ricerca e programmazione in materia di azioni di sostegno alle imprese turistiche, commerciali, dei servizi e del terziario, di innalzamento e promozione della qualità e di professioni turistiche

- elabora proposte di attuazione delle politiche a sostegno delle imprese turistiche, commerciali, dei servizi e del terziario con particolare riferimento all'ambito nazionale e comunitario ivi compresi gli strumenti, i presupposti e i criteri per la concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni ed incentivi

In particolare ha curato:

- la predisposizione del bando e la gestione diretta del Bando FESR 2014-2020 relativo alle reti di imprese del turismo per la costruzione e promo-commercializzazione del prodotto turistico Umbria Family
- la predisposizione del bando e la gestione diretta del Bando FESR 2014-2020 relativo alle reti di imprese del turismo per la costruzione e promo-commercializzazione del prodotto turistico Love in Umbria
- la gestione del Bando FESR 2014-2020 relativo alle reti di imprese del turismo per la costruzione e promo-commercializzazione del prodotto turistico Umbria Charme
- la gestione del Bando PAR-FSC 2007-2013 relativo alle reti di imprese del turismo per l'innalzamento degli standard di qualità delle strutture ricettive
- la gestione del Bando Somministrazione – scorrimento graduatoria a seguito di riprogrammazione economie PAR-FSC 2007-2013

- svolge attività di studio, consulenza e tecnico-amministrativa per la valorizzazione dei centri commerciali naturali e la predisposizione e gestione dei relativi strumenti di sostegno.
In particolare ha curato:
 - la gestione del Bando PAR-FSC 2007-2013 relativo alle reti di imprese del commercio per la realizzazione dei Centri Commerciali Naturali di Perugia e Terni
 - la gestione del Bando per i CCN dei Comuni dell'Umbria ad eccezione di Perugia e Terni
- svolge le attività tecniche e amministrative connesse alle professioni turistiche e sportive, ivi compresi i procedimenti relativi all'abilitazione all'esercizio delle professioni stesse.
In particolare cura:
 - l'elaborazione dei Bandi per gli esami abilitanti all'esercizio delle professioni turistiche di guida turistica, accompagnatore turistico e direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo
 - la nomina delle commissioni esaminatrici e tenuta dei rapporti con gli esperti nominati in commissione anche ai fini della liquidazione dei compensi
 - la gestione diretta degli esami abilitanti, valutazione e ammissione domande
 - il riconoscimento dei requisiti necessari per l'abilitazione d'ufficio all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo.
- cura la tenuta degli elenchi regionali delle professioni turistiche e sportive
- svolge attività di ricerca, studio e programmazione in materia di qualità delle strutture ricettive dei servizi turistici ed elaborazione di atti di indirizzo, criteri e standard
- collabora alla progettazione delle azioni di sistema volte all'innalzamento della qualità, all'innovazione della ricettività e delle reti dei servizi turistici e della distribuzione commerciale
- cura gli adempimenti relativi ai programmi e alle misure comunitarie nazionali e regionali di sostegno alle imprese turistiche e commerciali
- cura l'elaborazione e gestione di bandi ordinari e integrati a sostegno delle imprese turistiche e commerciali, dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario e le connesse attività di certificazione
- cura le attività inerenti il potenziamento e qualificazione delle strutture ricettive e paracicettive
- predispone i disciplinari di qualità finalizzati alle azioni di sostegno alle imprese turistiche, commerciali, dei servizi e del terziario
- cura la definizione di criteri, profili e standard delle professioni turistiche e sportive in collaborazione con le strutture competenti in materia di istruzione e formazione professionale
- fornisce supporto alle attività di coordinamento delle funzioni in materia di credito al turismo.

Date (da – a)

Dal 1 aprile 2011 al 30 giugno 2017:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo giuridico amministrativo Cat. D Posizione Economica D4 Responsabile di Posizione Organizzativa Sezione

• Principali mansioni e responsabilità

Quale responsabile della Posizione Organizzativa Sezione Promozione della Qualità presso Servizio Turismo, Commercio, Sport e Film Commission

- Qualità delle strutture ricettive, in attuazione del Programma Triennale della Qualità:
Attività di coordinamento, per la parte turismo, del gruppo di lavoro finalizzato alla rilevazione della qualità nelle strutture agrituristiche umbre, in collegamento con la competente struttura dell'Assessorato all'Agricoltura

Monitoraggio strutture ricettive extralbergiere: definizione e coordinamento gruppi di lavoro, predisposizione schede di rilevazione, sopralluoghi, report finale e catalogazione foto Segreteria tecnica della Commissione per la qualità.

- Qualità dei servizi turistici:

Riqualficazione del sistema di accoglienza regionale e degli uffici di informazione turistica, costituzione e coordinamento del gruppo di lavoro con i Comuni capofila

Elaborazione di indirizzi, criteri e standard di qualità per i servizi di informazione

Attività connesse alla organizzazione e partecipazione dell'Assise nazionale dell'Ospitalità (2011 e 2012)

Supporto tecnico per la riqualficazione IAT nell'ambito del Bando TAC2 in collaborazione con la competente struttura in materia di beni culturali.

- Supporto contabile alle altre Posizioni del Servizio, armonizzazione contabile d.lgs. 118/2011, riaccertamento dei residui del Servizio, Contabilità analitica (raccolta dati ed elaborazione schede)

- Progetto interregionale "Itinerari della Fede":
Attività di coordinamento e contatti con CEU, Sviluppo Umbria e Consorzio Umbria & Francesco's Ways per la promozione della Via di Francesco.
- Expo 2015:
Attività amministrative connesse alla partecipazione dell'Umbria ad Expo 2015, in collaborazione con la sezione "Sostegno alle imprese, prodotti turistici e marketing e promozione integrata".
Attività connesse alla realizzazione del progetto "Expò e territori", in collaborazione con la sezione "Sostegno alle imprese, prodotti turistici e marketing e promozione integrata", con la P.O.P. "Comunicazione ed editoria turistica" e con la P.O.S. "Attività di supporto al monitoraggio e alla rendicontazione".
- Portale Umbriatourism.it
Ricerca normativa e definizione delle procedure giuridico-amministrative relative all'accredito degli operatori turistici nel sistema di booking on line, in collaborazione con la P.O.P.. "Attività tecnica per la gestione dei dati statistici e portale turistico regionale"; incontri seminariali sul territorio umbro.
- Sisma 2016:
Attività connesse alla gestione dell'emergenza, front office COAR per la delocalizzazione delle attività produttive; costituzione e segreteria del Comitato Strategico di supporto alla ripresa turismo-commercio-artigianato e dell'Unità di crisi di supporto ai settori turismo, commercio, artigianato area della Valnerina-Spoletino
Predisposizione e gestione del Bando per l'erogazione di contributi finalizzati all'attività di informazione e valorizzazione turistica dell'Umbria da parte delle imprese turistiche umbre associate
- Esercizio delle funzioni amministrative in materia di professioni turistiche:
Elaborazione Bandi per esami abilitanti all'esercizio delle professioni turistiche di guida turistica e accompagnatore turistico. Nomina commissioni esaminatrici e tenuta dei rapporti con gli esperti nominati in commissione anche ai fini della liquidazione dei compensi. Gestione diretta degli esami abilitanti, valutazione e ammissione domande, tenuta degli elenchi delle professioni di Guida turistica, Accompagnatore turistico, Direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo, Guida ambientale (escursionistica, speleologica ed equestre).
Attività di analisi e revisione della normativa nazionale in materia di professioni turistiche nell'ambito della Commissione Turismo della Conferenza delle Regioni.
Attività di analisi e revisione della normativa regionale in materia di professioni turistiche nell'ambito della predisposizione del Testo unico in materia di turismo, in collaborazione con la sezione competente.
Definizione dei criteri, profili e standard professionali in materia di abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche in collegamento con le strutture regionali competenti in materia di istruzione e formazione.
Definizione profili e standard professionali della "guida nazionale" e della "guida specialistica" nell'ambito del Tavolo di coordinamento delle Regioni

Incarichi professionalmente attinenti, formalmente attribuiti

- Incarico di collaborazione per le attività di elaborazione e gestione di tutti i Bandi riferiti ai centri commerciali naturali, sia in essere che in fase di predisposizione – d.d. n. 4576 del 6.6.2016
- Docenza corso "Competenze di accoglienza e orientamento turistico per operatori agrituristici", organizzato da Aris Formazione e Ricerca soc. coop – nota prot. n. 36250 del 12.3.2014
- Docenza corso "Esperto di comunicazione e promozione turistica specializzato nella tecnologia della realtà aumentata – Le professioni turistiche", organizzato da Giove Informatica srl – nota prot. n. 50201 del 8.4.2013
- Componente, con funzioni di coordinamento, del Gruppo di lavoro per il monitoraggio della qualità nelle strutture extralberghiere e all'aria aperta – Programma Triennale della Qualità – d.d. n. 1688 del 25.3.2013
- Componente esperto di legislazione turistica, con funzioni di Vice-Presidente, della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di Guida turistica – d.g.r. n. 257 del 25.3.2013
- Componente esperto di legislazione turistica, con funzioni di Vice-Presidente, della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di Accompagnatore turistico – d.g.r. n. 1313 del 29.10.2012

- Componente del Gruppo di lavoro per la definizione di criteri e modalità uniformi per l'effettuazione dei controlli da parte dei Comuni sulle strutture ricettive – det. direttoriale n. 5391 del 25.7.2011
- Componente del gruppo di lavoro per la rilevazione della qualità negli agriturismi in Umbria – d.d. n. 4881 del 5.7.2011
- Componente del gruppo di lavoro per la riqualificazione del sistema di accoglienza regionale e degli Uffici di informazione e accoglienza turistica – d.d. n. 3780 del 30.5.2011

Date (da – a)

Dal 15.10.2008 al 31.03.2011 assegnata alla Sezione Promozione della Qualità del Servizio Turismo (ex Qualità)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo giuridico amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa concernente le professioni turistiche (guida – accompagnatore – direttore tecnico di agenzia di viaggio – guide ambientali): predisposizione bandi d'esame in collaborazione con il Responsabile della Sezione, istruttoria delle domande e attività amministrative concernenti le Commissioni d'esame
- Elaborazione di indirizzi, criteri e standard di qualità per i servizi di informazione turistica
- Attività amministrativa inerente il Progetto interregionale "Qualità" e il progetto interregionale "Itinerari della Fede"
- Rapporti con la Commissione per la Qualità
- Monitoraggio e sopralluoghi nelle strutture alberghiere e residenze d'epoca per la verifica qualitativa, report finale e catalogazione foto.
- Rilevazione contabilità analitica del Servizio
- Monitoraggio della spesa del Servizio, ivi compreso l'accertamento dei residui attivi e passivi, le relazioni trimestrali in c/gestione e le iscrizioni anticipate.

Incarichi professionalmente attinenti, formalmente attribuiti

- Componente del Nucleo di Contatto per il bando di finanziamento di interventi volti alla promo-commercializzazione turistica – TAC 2, Prodotto Tematico "Emozioni dell'Umbria" – d.d. n. 5072 del 8.6.2010
- Componente del Nucleo di Contatto per il bando di finanziamento di interventi volti alla promo-commercializzazione turistica – TAC 2, Prodotto Tematico "Turismo a cavallo" e Prodotto Tematico "Sport in Umbria" – d.d. n. 4723 del 20.5.2010
- Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di Guida turistica – d.g.r. n. 65 del 25.1.2010
- Componente del Comitato di vigilanza per l'abilitazione all'esercizio della professione di accompagnatore turistico – nota prot. n. 161607 del 20.10.2009
- Componente del Gruppo di lavoro per il monitoraggio della qualità nelle strutture ricettive alberghiere e nelle residenze d'epoca – d.d. n. 9129 del 9.10.2009
- Incarico nell'ambito del Progetto di sviluppo della contabilità analitica – d.d. n. 9085 del 8.10.2009

Date (da – a)

Dall' 1.04.2005 al 14.10.2008 assegnata alla Sezione "Organizzazione e qualificazione dell'offerta turistica" del Servizio Turismo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo giuridico amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa concernente le professioni turistiche (guida – accompagnatore – direttore tecnico di agenzia di viaggio – guide ambientali): predisposizione bandi d'esame in collaborazione con il Responsabile della Sezione, istruttoria delle domande e attività amministrative concernenti le Commissioni d'esame
- Attività istruttorie inerenti la tenuta degli elenchi delle professioni turistiche, istruttorie per le iscrizioni e le cancellazioni
- Attività inerenti la revisione della Normativa turistica regionale in collaborazione con il Responsabile di Sezione
- Organizzazione Seminario per dirigenti e funzionari delle Regioni "La qualificazione dell'offerta ricettiva: dai sistemi di classificazione alle certificazioni di qualità"

- Organizzazione Seminario per dirigenti e funzionari delle Regioni "Un nuovo modello di ospitalità: l'albergo diffuso"
- Rilevazione contabilità analitica del Servizio
- Monitoraggio della spesa del Servizio, ivi compreso l'accertamento dei residui attivi e passivi, le relazioni trimestrali in c/gestione e le reiscrizioni anticipate

Incarichi professionalmente attinenti, formalmente attribuiti

- Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida escursionistica – d.g.r. n. 2097 del 17.12.2007
- Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di accompagnatore turistico – d.g.r. n. 1746 del 18.10.2006
- Incarico per l'attività di monitoraggio della spesa del Servizio Turismo – d.d. n. 8540 del 20.9.2006
- Componente del Comitato di vigilanza per l'espletamento del concorso pubblico per Dirigente regionale per l'istruzione e la cultura – atto dispositivo del Dirigente del Servizio Organizzazione delle risorse umane prot. n. 116673 del 19.7.2006
- Segretaria effettiva della Commissione regionale per la classificazione delle Residenze d'Epoca – d.p.g.r. n. 201 del 17.6.2005.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 1.09.2004 al 31.3.2005 assegnata alla Sezione "Amministrazione" del Servizio Turismo Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

Amministrazione pubblica

Istruttore direttivo giuridico amministrativo a seguito di concorso interno

- Attività amministrativa concernente le professioni turistiche (guida – accompagnatore – direttore tecnico di agenzia di viaggio – guide ambientali): predisposizione bandi d'esame in collaborazione con il Responsabile della Sezione, istruttoria delle domande e attività amministrative concernenti le Commissioni d'esame, ivi comprese le liquidazioni dei compensi
- Attività istruttorie inerenti la tenuta degli elenchi delle professioni turistiche, istruttorie per le iscrizioni e le cancellazioni
- Monitoraggio della spesa del Servizio, ivi compreso l'accertamento dei residui attivi e passivi, le relazioni trimestrali in c/gestione e le reiscrizioni anticipate

•Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.1.2001 al 31.8.2004 assegnata alla Sezione "Amministrazione" del Servizio Turismo

Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA

Amministrazione pubblica

Istruttore amministrativo-contabile

- Attività istruttoria concernente le professioni turistiche (guida – accompagnatore – direttore tecnico di agenzia di viaggio – guide ambientali): istruttoria delle domande di ammissione, monitoraggio degli esami, rilascio attestati e patentini e attività amministrative concernenti le Commissioni d'esame, ivi comprese le liquidazioni dei compensi
- Attività istruttoria concernente la classificazione delle strutture ricettive alberghiere, extralberghiere e all'aria aperta, nonché delle residenze d'epoca
- Attività istruttoria concernente le agenzie di viaggio e turismo: aperture, chiusure, subentri, trasferimenti di sede.
- Liquidazione contributi alle Pro-loco e gestione del relativo elenco
- Monitoraggio della spesa del Servizio, ivi compreso l'accertamento dei residui attivi e passivi e reiscrizioni anticipate

Incarichi professionalmente attinenti, formalmente attribuiti

- Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida escursionistica – d.g.r. n. 428 del 10.4.2002

<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dall' 8.02.1999 al 31.12.2000 assegnata alla Sezione "Incentivazione" (in seguito Aiuti) del Servizio Turismo</p> <p>Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Istruttore amministrativo contabile a seguito di concorso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle pratiche di impegno e liquidazione contributi comunitari (FESR- Obiettivo 5b 1995-1999 e Obiettivo 2 1997-1999) per la riqualificazione e ampliamento della ricettività turistica ivi compresa l'archiviazione attraverso procedure informatiche (ACCESS) - Sopralluoghi diretti alla verifica dell'effettiva esecuzione delle opere ammesse a contributo - Monitoraggio trimestrale della spesa ai fini della rendicontazione alla UE - Rendicontazione finale delle spese sostenute sui fondi FESR ivi comprese le relazioni finali relative alle schede di Misura e predisposizione elenchi beneficiari allegati al Rapporto finale alla CEE ai sensi del Reg. (CE) 4253/88 - Predisposizione e stesura in stretta collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio, del Bando per la concessione delle agevolazioni di cui alla legge 549/95 a favore delle imprese turistiche - Monitoraggio della spesa del Servizio, ivi compreso l'accertamento dei residui attivi e passivi e reiscrizioni anticipate <p>Incarichi professionali formalmente attribuiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica – d.g.r. n.23 del 19.1.2000 ➤ Segretaria della Commissione esame finale del corso "Product manager del prodotto turistico" organizzato dal Consorzio ITER – Perugia – nota prot. n. 13263 del 20.7.1999
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 7.3.1989 al 7.2.1999 assegnata al Servizio Turismo – Industria Alberghiera</p> <p>Regione Umbria – Corso Vannucci, 96 – 06121 PERUGIA</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Dattilografa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di collazione dei dattiloscritti attraverso la standardizzazione di atti omogenei ai fini di semplificare e razionalizzare il lavoro d'ufficio utilizzando programmi di video-scrittura, trasmissione atti alla Giunta regionale e programmi di archiviazione dati (DBASE, EXCELL, ACCESS, WORD, Q-ONE) - Istruttoria delle deliberazioni relative alle professioni turistiche - Attività di segreteria durante occasioni congressuali e convegnistiche realizzate direttamente dall'Ufficio - Collaborazione con il Servizio Incentivazione Turistica (poi Sezione) per la verifica e il controllo delle rendicontazioni contabili attraverso procedure informatizzate (ACCESS) <p>Sopralluoghi finalizzati all'accertamento dell'effettiva esecuzione delle opere ammesse a contributo.</p> <p>Incarichi professionali formalmente attribuiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incarico per l'espletamento di sopralluoghi presso le strutture ricettive beneficiarie - Regolamento CEE 2081/93 – Obiettivo 2. Aiuti agli investimenti degli operatori turistici – d.g.r. 4855 del 22.7.1997 ➤ Incarico di collaborazione per la predisposizione del Rendiconto Obiettivo 5b – Ricettività rurale – nota prot. n. 3706 del 11.4.1997 ➤ Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica – d.g.r. n. 819 del 19.2.1997 ➤ Segretaria della Commissione esaminatrice per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica – d.g.r. n. 9588 del 2.12.1992
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>ISTRUZIONE</p> <p><i>Date (da – a)</i></p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Qualifica conseguita</p>	<p>Luglio 1984</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale – Olmo (PG)</p> <p>Maturità Tecnico Commerciale (Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale)</p>

FORMAZIONE

Corsi di Formazione/Seminari organizzati dalla Regione Umbria e corsi esterni

Corsi/seminari interni

Anno 2018 Aiuti di Stato – percorso applicativo (18.10.2018)
Anno 2018 Codice giustizia contabile (11.10.2018)
Anno 2018 Aiuti di Stato – percorso base (13 e 14.9.2018)
Anno 2018 Armonizzazione contabile P.O. (4 e 20.7.2018)
Anno 2018 Anticorruzione e trasparenza nella P.A. (15.5.2018)
Anno 2018 Monitoraggio degli indicatori fisici e finanziari/quadri di performance FESR (4 e 10.5.2018)
Anno 2018 SI.GE.CO. e Piste di controllo (6 e 20.4.2018)
Anno 2016 Il Sistema FOIA – Nuove norme su trasparenza, diritto di accesso e prevenzione della corruzione (23.6.2016)
Anno 2016 Annullamento d'ufficio e revoca (14.6.2016)
Anno 2015 Anticorruzione e trasparenza nella P.A. (2.11.2015)
Anno 2015 Formazione base sul sistema VGB (28.7.2015)
Anno 2015 Fatturazione elettronica passiva (26.3.2015)
Anno 2015 Seminario informativo POR FESR 2014-2020 (4.3.2015)
Anno 2015 Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni (12 e 13.1.2015)
Anno 2012 Formazione per preposti in materia di sicurezza sul lavoro (14.6.2012)
Anno 2012 L.r. 8/11 – Novità in materia di semplificazione” (2 e 11.4.2012)
Anno 2010 Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (8.10.2010 e 8.1.2011) Anno 2007 Attività di gestione informatizzata degli atti della Giunta e delle determinazioni dirigenziali: EDP – Istruttori” (21.11.2007)
Anno 2007 Corso di lingua inglese – Elementary – Livello A2 – Accademia Britannica (18.9.2007 – 6.11.2007)
Anno 2006 Nuovi sistemi di controllo all'interno della P.A. (5.4.2006 e 10.4.2006)
Anno 2003 Progressioni verticali di carriera in ctg D1 (30.10.2003 e 25.11.2003)
Anno 2003 Corso avanzato strumenti di presentazione Power Point, Word Editoria (25.3.2003 – 31.3.2003)
Anno 2003 Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili (18 e 19.2.2003)
Anno 2002 Fondi comunitari FERS – Normativa, Monitoraggio, Valutazione, Controllo e Rendicontazione (25.11.2002 – 9.12.2002)
Anno 2002 Access Base (12.4.2002 – 19.4.2002)
Anno 2001 Introduzione alla moneta unica europea (4.12.2001)
Anno 2001 Progressioni orizzontali – CAT C (19.9.2001 – 21.9.2001)
Anno 2001 Corso avanzato Excel (30.5.2001 – 12.6.2001)
Anno 2001 Corso su Internet e Posta elettronica (2.5.2001 – 4.5.2001)
Anno 2000 Tecniche di redazione atti amministrativi (9.11.2000 – 13.11.2000)
Anno 1999 Corso Excel (10.3.1999 – 17.3.1999)
Anno 1998 Corso Word 7 (20.10.1998 – 28.10.1998)
Anno 1998 Seminario sulla riforma della Pubblica Amministrazione (13.10.1998 – 15.10.1998)
Anno 1989 Progetto office automation: procedura atto deliberativo per uffici proponenti (11.12.1989 – 13.12.1989)

Corsi/seminari esterni

Anno 2015 Seminario per dirigenti e funzionari delle Regioni “Governance del Turismo” – Organizzato dalla Regione Liguria, Firenze 10.6.2015
Anno 2013 Strategie di comunicazione della Regione per la filiera Turismo-Ambiente-Cultura – Perugia, 5.2.2013
Anno 2010 Seminario “Assise dell’Ospitalità Italiana” – Organizzato da Provincia di Verona Turismo – Lazise 16 e 17.10.2010
Anno 2008 Seminario per dirigenti e funzionari delle Regioni “Un nuovo modello di ospitalità: l'albergo diffuso” (22.10.2008)
Anno 2007 Seminario per dirigenti e funzionari delle Regioni “La qualificazione dell’offerta ricettiva: dai sistemi di classificazione alle certificazioni di qualità” (19-20.3.2007)
Anno 2007 “Il Seminario di approfondimento tematico sul turismo” (2.7.2007)
Anno 2007 “Top Executive Program Destination Marketing – Management dell’ospitalità e dell’accoglienza”- Corso organizzato da Eurac Research Accademia Europea – Bolzano 27-30.11.2007
Anno 2007 “La gestione delle relazioni negli Uffici di Informazione turistica” – Corso organizzato da CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – Bologna 6.11.2007

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

SUFFICIENTE

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

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.

Ottime capacità di relazionarsi sia con il dirigente che con i colleghi.

Predisposizione alla realizzazione di attività trasversali sia all'interno al Servizio regionale di appartenenza che all'esterno.

Capacità di fornire supporto in ambito contabile per la risoluzione di problematiche connesse alle attività lavorative

Capacità di relazionarsi con soggetti esterni all'amministrazione di appartenenza, quali Ministeri, altre Regioni, Comuni, Università, Imprese, Utenti.

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.

OTTIMA CAPACITÀ' NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE E NELLO STUDIO DI PROCEDURE ATTE ALLE SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

OTTIMA CAPACITÀ NEL TENERE I RAPPORTI CON IL PUBBLICO E DI COLLABORAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE SIA INTERNE CHE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

OTTIMA CAPACITÀ NEL GESTIRE E RISOLVERE PROBLEMATICHE CONTABILI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT

DISCRETA CONOSCENZA DI ACCESS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO OTTIMIZZANDO LE RISORSE UMANE ED ACCELERANDO I TEMPI DEL PROCEDIMENTO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI COLLABORARE CON LE ALTRE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

PATENTE

PATENTE DI GUIDA "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consenso al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia

Perugia, 8 aprile 2019

In fede

DANIELA GRASSINI