

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ORSINI MARIA GRAZIA**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Marsciano (PG) dal 01.09.1996 al 31.12.1999, con qualifica di Istruttore Direttivo Contabile, categoria D, posizione economica D1.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monte Castello di Vibio (PG), dal 01.01.2000 con mobilità dal Comune di Marsciano, attualmente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Ex categoria D, posizione economica D3, con le seguenti funzioni:

Tipo di azienda o settore

Responsabile Area Contabile dal 01.01.2000 ad oggi;

• Tipo di impiego

Responsabile Area Polizia Municipale e Commercio dal 02.10.2006 al 30.06.2007;

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area Amministrativa e Area Demografica dal 02.10.2006 al 31.12.2019 (con deliberazione di C.C. n. 126 del 20.12.2019 Area Amministrativa e Area Demografica accorpate nell'unica Area Amministrativa).

Responsabile Area Amministrativa dal 01.01.2020 ad oggi.

Responsabile Area Tecnica in via temporanea per il periodo dal 07.03.2023 al 13.03.2023.

Responsabile della Transizione Digitale dal 12.04.2022.

Responsabile Unico del Procedimento dal 14.03.2022 al 10.11.2022 del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENTE 3 - CULTURA 4.0 (M1C3) - MISURA 2 "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE - INVESTIMENTO 2.1 ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI" - PROGETTO MCDV ART ACADEMY - CUP D83G22000010006.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Ragioneria, conseguito presso l'Istituto L. Einaudi di Todi, anno scolastico 1984/1985, con la valutazione di [REDACTED]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in Economia e Commercio, conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia in data 26.10.1992 con la tesi "La qualità totale ed il controllo di gestione nelle aziende sanitarie", con votazione [REDACTED]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Svolgimento di vari corsi di formazione e di aggiornamento riguardanti diversi argomenti: tributi, contabilità, personale...
  - Corso di formazione on line per Funzionario Responsabile della Riscossione: 16,17 e 18 gennaio 2024, con rilascio attestazione di relativa qualifica.
  - Corsi di formazione on line organizzati da Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica dal titolo: "Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello base"; "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello medio"; "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello avanzato"; "Erogare servizi on-line – Livello avanzato".

## 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

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

Conoscenza della lingua inglese e francese a livello scolastico, sia per il parlato sia per lo scritto.

### 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.*

Buone competenze relazionali

### 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.*

Buone competenze organizzative

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Utilizzo dei sistemi informatici per la gestione della contabilità, dei tributi locali e degli atti

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

amministrativi.

Buona conoscenza del sistema operativo windows, del pacchetto office, di internet e della posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di tipo B.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo l'Ente al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Monte Castello di Vibio, 24/02/2026