

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	LORENA GRANATA
<b>Data di nascita</b>	05.11.1959
<b>Qualifica</b>	Funzionario (categoria D3-)
<b>Amministrazione</b>	PROVINCIA DI CHIETI
<b>Incarico attuale</b>	Funzionario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con Posizione Organizzativa di Direzione Servizio denominato "Politiche del Personale"
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0871 4082216
<b>Fax dell'ufficio</b>	0871 4082380
<b>E – mail istituzionale</b>	l.granata@provincia.chieti.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	<i>Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Teramo in data 21.11.1985</i>
-------------------------	--

<p><b>Altri titoli di studio e professionali</b></p>	<p><i>Laurea Specialistica in Metodi di Valutazione, Previsione e Controllo dei Sistemi Socio-Economici</i> conseguito presso l'Università D'Annunzio – Pescara</p> <p><i>MASTER di II° livello “MANAGEMENT PUBBLICO PER LO SVILUPPO LOCALE”</i> conseguito presso l'Università D'Annunzio – Pescara</p> <p><i>Titolo di perfezionamento per la Dirigenza nell'Ente Locale</i> conseguito presso la SDA Bocconi-Milano</p>
<p><b>Esperienze lavorativo/ professionali</b></p> <p>(incarichi ricoperti)</p> <p>-</p>	<p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 1987 in qualità di Segretario di Sezione (ora Istruttore Direttivo) ex 7<sup>a</sup> q.f.;</li> <li>- dal 1992 Segretario Capo Sezione (ora Funzionario) -ex 8<sup>a</sup> q.f.</li> </ul> <p>Incarichi di funzioni dirigenziali dei Settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 “Politiche Sociali- Turismo- Cultura- Sport e Tempo libero- Politiche giovanili-“ nel 2013;</li> <li>- n. 2 “Organizzazione delle Risorse Umane-Gestione e trattamento giuridico del Personale-Formazione del Personale- Relazioni sindacali-Tutela della riservatezza dei dati personali- URP-Enti Locali-Ufficio Statistico prov.le” nel 2013;</li> <li>- n. 4” “Formazione professionale- Politiche attive del Lavoro- Istruzione-Informatizzazione-Telefonia- Vigilanza- E-governance” nel 2013;</li> </ul> <p>Incarichi di funzioni dirigenziali del Settore Risorse Umane - Comunicazione – Ufficio Statistico- Attività Comuni ai Settori- dal 16.1.2007 al 28.2.2012, in via non continuativa;</p> <p>Incarichi di funzioni dirigenziali del Settore Politiche Sociali- Turismo- Cultura- Sport e Tempo libero- Politiche giovanili- da luglio 2010 al 28.2.2012, in via non continuativa;</p> <p>Incarichi di funzioni dirigenziali del Servizio Attività gestionali della Presidenza da luglio 2010 al 28.2.2012, in via non continuativa;</p> <p>Incarichi di funzioni dirigenziali del Struttura facente capo alla Segreteria Generale in periodi discontinui nel 2011 e fino al 28.2.2012;</p> <p>Incarichi di funzioni di Vice Segretario Generale in periodi discontinui nel 2011 e fino al 28.2.2012;</p>

	<p>Componente o Presidente di Commissioni di Concorso pubblico, sia all'interno, che all'esterno dell'Ente;</p> <p>Componente o Presidente di Commissioni di gara all'interno dell'Ente;</p> <p>Incarichi di Posizione Organizzativa: dal 1°.8.2001 al 15.1.2007, in via continuativa, nonché dal 1°.7.2009 al 15.4.2010; dal 7.7.2011 al 7.9.2011; dal 1°.3.2012 al 29.12.2012;</p> <p>Responsabile del Progetto intersettoriale sul Miglioramento della Comunicazione interna e sul Benessere Organizzativo;</p> <p>Docenza 21 e 23 giugno 2006- Docenza nel corso di formazione organizzato e tenutosi presso la Direzione Didattica Statale II° Circolo di Chieti in materia di Trattamento dei Dati Personali (D.L.vo n.196/2003) presso le Istituzioni Scolastiche.</p>		
<b>Capacità linguistiche</b>	Lingua	Livello Parlato (scolastico – buono – ottimo)	Livello Scritto (scolastico – buono – ottimo )
	francese	scolastico	buono
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buono		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Partecipazione a diversi e molteplici convegni, seminari e corsi di formazione e aggiornamento durante l'intera carriera professionale, concernenti le diverse materie relative alla Gestione del personale, al lavoro pubblico, alla Gestione finanziaria dell'Ente Locale, al trattamento dei dati nella P.A., ecc.</p>		