

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Grasso Luisa  
Indirizzo Via oasi sacro cuore 4, 80014, Giugliano (NA), Italia  
Telefono 081-5069663  
Fax 081-3302119  
E-mail luisa.grasso@comune.giugliano.na.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/03/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- .Date Gennaio 2013 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania ,Corso Campano 200

Responsabile del Servizio Servizi Sociali Comunali  
Settore Servizi al cittadino  
Responsabile del Servizio Servizi Sociali Comunali
- Tipo di impiego Giugno 2010 – Dicembre 2012  
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario con Posizione Organizzativa  
Cat.D  
Responsabile del servizio servizi sociali comunali  
Settore Welfare
- Date Novembre 2006 – Maggio 2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200

• Tipo di azienda o settore Ente locale  
• Tipo di impiego Funzionario capo-servizio con Posizione Organizzativa  
Cat. D dal 2000

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio socio-sanitario
- Date Maggio 1995 - Ottobre 2006  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200

• Tipo di azienda o settore Ente locale  
• Tipo di impiego Funzionario capo-servizio

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio attività produttive – sezione commercio
- Date Gennaio 1994 - Aprile 1995  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200

• Tipo di azienda o settore Ente locale

- Tipo di impiego Funzionario capo-servizio dell'Ufficio Tributi
- Date Gennaio 1990 - Gennaio 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario capo-servizio dell'Ufficio Leva Militare

- Date Ottobre 1989 – Gennaio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario capo-servizio dell'Ufficio Acquedotto

- Date Gennaio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di vice segretario

- Date Febbraio 1986 – Ottobre 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania, Corso campano 200
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario capo-servizio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Patrimonio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al seminario SGATE tenutosi a Napoli presso ANCITEL S p A dal titolo: "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo"

- Date Maggio 2009 – Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione della durata di 50 ore svolto presso il Comune di Giugliano in Campania: "La valutazione: strumento di crescita delle persone e di miglioramento dell'organizzazione"

- Date Marzo 2008 – Luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione della durata di 63 ore svolto presso la Regione Campania di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Potenziamento delle capacità tecnico/operative e miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R Campania 2007/2013

- Date 20 Gennaio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al corso istituito dall' Amministrazione provinciale di Napoli dal titolo: "L'importanza strategica dello Sportello Unico per le Attività Produttive quale strumento di semplificazione amministrativa e di sviluppo locale"

- Date 24 Novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al V° incontro del Master in Diritto e Politiche dell' Ambiente organizzato dal Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa (CCRE) Federazione Veneta e svolto a Padova presso la Fondazione Lanza Progetto Etica e Politiche ambientali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sportello unico e Direttiva IPCC, Programmi e finanziamenti comunitari per l'ambiente, La valutazione dell'impatto ambientale, Programmi e finanziamenti nazionali per l'ambiente
  
- Date Marzo 1977 – Settembre 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date Novembre 1972 – Marzo 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'università degli studi di Napoli Federico II, con votazione finale: 108/110
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date Settembre 1967 - Luglio 1972
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità scientifica conseguita presso il Liceo scientifico A. M. De Carlo

## 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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse al fine di raggiungere obiettivi comuni.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.  
 Capacità di gestione autonoma del carico di lavoro e di condivisione delle problematiche e dei risultati con i propri referenti o con il gruppo di lavoro.  
 Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows (98, XP) e dei programmi del pacchetto Office.