

GRAZIA RAZZINO

DATI ANAGRAFICI

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 agosto 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

9 novembre 2009 ad oggi
Comune di Barberino di Mugello (FI)
Ente locale
Segretario Comunale (classe II)

11 giugno 2008 – dicembre 2000
gennaio 2001 – ottobre 2008
Comune di Scarperia (FI)
Ente locale
Segretario Comunale (classe III)
Dal 2008 al 2009 con funzioni
di Direttore Generale

01 gennaio 2001 – 31 dicembre 2001
Opificio delle Pietre Dure
Ente statale (Ministero dei beni e Attività Culturali)
Direttore Amministrativo

11 settembre 1995 – 10 giugno 1998
Comune di Palazzuolo sul Senio (FI)
Ente locale
Segretario Comunale (classe IV)

1 aprile 1993 – 10 settembre 1995
Comune di Torre de' Busi (BG)
Ente locale
Segretario Comunale (classe IV)

1988 – 1990
Rivista giuridica “Toscana Giurisprudenza”
Sezione di diritto amministrativo
Società privata
Redazione e pubblicazione di articoli e note a sentenze

1988 – 1990
Avvocatura dello Stato, distretto di Firenze.
Ente statale
Pratica legale

1988 – 1990
Consiglio nazionale delle ricerche (CNR)
Ente statale
Attività di ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008
Scuola superiore Pubblica amministrazione locale
Corso di specializzazione residenziale
Idoneità a Segretario Generale di “fascia B”

13 aprile 1988
Laurea in Giurisprudenza - Università di Firenze

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Svolgimento negli enti di funzioni di controllo interno e di gestione.
Dal 1998 ad oggi componente di vari nuclei di valutazione in alcuni comuni della provincia di Firenze e con nomina in diverse commissioni di concorso e di gara.
Responsabilità di progetti intersettoriali strategici e relative a procedure amministrative complesse nelle varie amministrazioni in cui è stato prestato servizio.
Nei diversi ruoli svolti sono state sviluppate capacità organizzative del gruppo di collaboratori tese a favorire percorsi di squadra per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona manualità con la strumentazione informatica – ambiente Windows – e dei più diffusi applicativi (Windows Office ed altri).
Buona conoscenza dei programmi di navigazione nelle rete internet e posta elettronica.
A supporto dell’attività professionale viene fatto ampio utilizzo di banche dati giuridiche informatizzate.

PATENTE

Patente B