

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Grandoni Claudia

📍 Via Aurelia Vecchia 57, 00058 Santa Marinella (Rm) 🏠  
0766590510 (ufficio) – 3294237876 (cellulare personale)

✉ [claudia.grandoni@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:claudia.grandoni@comune.civitavecchia.rm.it)

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 28 febbraio 1960 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/12/2019 – ad oggi

**Comune di Civitavecchia, Civitavecchia (RM)**

Servizio “in comando” con il profilo di Istruttore Direttivo Statistico, Categoria D/7 – Titolare di delega per l’esercizio delle funzioni di Ufficiale d’Anagrafe e Stato civile – Segretario della Commissione elettorale Circondariale – Responsabile dell’ufficio Elettorale Comunale – Responsabile dell’Ufficio di statistica comunale – Coordinatore dei Servizi Demografici.

Dal 01/12/2020 immissione nei ruoli organici del Comune di Civitavecchia -  
Dal 01/11/2020 Titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Demografici -

21 marzo 2005 – 31 dic. 2018

## Comune di San Cesareo, San Cesareo (RM)

Servizio di ruolo con il profilo di Istruttore Direttivo Statistico, Categoria D1/6 - Titolare di **Posizione Organizzativa** con funzione di Responsabile del Settore II “Servizi Demografici – Protocollo informatico, Archivio, Notifiche – Urp”.

dal 01/01/2019 al 30/11/2019

## Comune di San Cesareo, San Cesareo (RM)

Servizio di ruolo presso l’Ufficio Servizi Demografici con il profilo di Istruttore Direttivo Statistico - **Cat. D/7** - alle dirette dipendenze del Segretario Generale, con formale nomina di “Responsabile dei procedimenti dell’Ufficio Anagrafe e Stato Civile, elettorale”, C.I.E., Ina-Saia, Anpr, censimento permanente della popolazione e responsabile dell’ufficio comunale di censimento (UCC) - Titolare di delega per l’esercizio delle funzioni di Ufficiale d’Anagrafe e Stato Civile sin dal 1993 - Ufficiale Elettorale dal 2008 ad oggi -

5 luglio 1995 – 20 marzo 2005

## Comune di San Cesareo, San Cesareo (RM)

Servizio di ruolo presso l’ Area Affari Generali con il profilo di Istruttore Direttivo Statistico, Cat. D1, responsabile dell’ufficio Servizi Demografici, gestione delle relazioni con l’esterno, archivio e protocollo -

14 marzo 1993 – 30 giugno 1995

## Comune di San Cesareo, San Cesareo (Italia)

Incarico di Collaborazione presso l’Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

15 febbraio 2007 – Comune San Cesareo, (RM)

Decreto Sindacale “Nomina di Responsabile per il Servizio di Vigilanza Anagrafica” -



Dicembre 2005 – Conseguimento Diploma Ministeriale di “**Abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile**” e relativa iscrizione nel previsto **Albo professionale**.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

1979 **Diploma di maturità scientifica**  
Liceo Scientifico "G. Galilei", Civitavecchia (RM)

1989 **Laurea in Scienze Statistiche e Demografiche**  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

### Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione in materia di Servizi Demografici:

“Il contributo dei Servizi Demografici per l’efficienza della P.A.” – Bellaria-Igea Marina, 27 nov.-1 dic. 2017 , Convegno nazionale Anusca – (24 ore di formazione) ;

“Riforme e semplificazione del Sistema Italiano rilanciano il ruolo dei SS.DD. “ – Abano Terme, dal 12 al 16 dicembre 2016, Convegno Nazionale Anusca – (24 ore di formazione);

“I Servizi Demografici: il Futuro è già iniziato” – Abano Terme, dal 25 al 29 novembre 2013, Convegno Nazionale Anusca – (24 ore di formazione);

“Residenza in tempo reale: parola d’ordine iscrizione immediata” - Frascati, 30 maggio 2012, a cura dell’Anusca;

“30 anni di impegno a servizio delle istituzioni. I Servizi Demografici anche impresa di servizi” – Merano, dal 30 novembre al 3 dicembre 2010, Convegno nazionale Anusca – (24 ore di formazione);

“Pacchetto sicurezza: nuove disposizioni per l’Anagrafe e lo Stato Civile “ – Tivoli, 28 ottobre 2009;

"Seminario sul Decreto Legislativo n. 30//2007, Campagnano di Roma, 20 giugno 2007, a cura dell’Anusca;

“Corso di aggiornamento professionale per gli operatori dei SS.DD.” – San Cesario, 20 giugno 2006, a cura di Halley informatica;

"Corso di formazione professionale per il conseguimento dell’Abilitazione degli Ufficiali di Stati Civile" - Colleferro, dal 12 dic. al 17 Dic. 2005, a cura della Prefettura di Roma – (50 ore di Lezione);

" Corso di formazione sui sistemi Backbone, Ina e Saia” - Roma, 29 marzo 2004, a cura del Ministero dell’Interno;

" Corso di formazione e aggiornamento prof.le in materia di Servizi Demografici” – Merano, dal 2 al 5 dicembre 2003 – Convegno Nazionale Anusca – (24 ore di formazione);

“Corso di internet e Posta Elettronica” – Roma, luglio 2001, a cura dell’Amministrazione della Provincia di Roma per la durata di giorni 3;

“Corso di formazione e aggiornamento professionale in materia dei Servizi Demografici” – San Benedetto del Tronto , ottobre 2009 – Convegno Nazionale Anusca – (24 ore di formazione)

“Corso di formazione e aggiornamento professionale in materia di Servizi Demografici” – Bellaria-Igea Marina, dal 13 al 16 ottobre 1998 – Convegno Nazionale Anusca – (24 ore di formazione);

“Seminario di Studio in materia Anagrafica” – Ciampino, 30 aprile 1998, a cura dell’Anusca;

“Giornata di Studio “Legge Bassanini: i problemi dello Stato Civile”” – Ardena, 28 maggio 1997, a cura di Anusca;

**Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione in materia di Enti locali in genere:**

“ Dal Codice al Regolamento UE 2016/679, dal diritto alla privacy al diritto alla conoscenza: cosa cambia per la P.A.” – San Cesareo, 12 giugno 2018, a cura del Centro Studio Enti Locali, ( 4 ore di formazione);

“Giornata di Studio per Messi Comunali/Notificatori” – Fara in Sabina, 04 maggio 2017, a cura dell’Associazione Nazionale Notifica Atti;

“Corso di Formazione “Armonizzazione Contabile”” – San Cesareo, 11 dicembre 2014, a cura dell’Istituto Enrico Mattei, Accreditato dalla Regione Lazio ( 8 ore di formazione);

“Corso di formazione/aggiornamento per Messi Comunali” – San Cesareo, 03 marzo 2015, a cura dell’Associazione Nazionale Notifiche Atti;

“Corso di Formazione: Spending Review” – San Cesareo, 11 ottobre 2012, a cura di Gubbio Management sas;

“Corso di formazione in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro” – San Cesareo, 16 ottobre 2012, a cura di “Inform Project Engineering srl”;

“Convegno “L’Europa in Comune”” – Roma 22 marzo 2011, a cura della Regione Lazio;  
 “Corso di Formazione Elaborazione e Gestione di Progetti Europei” della durata di 23 ore – Roma, luglio 2011, organizzato dalla Regione Lazio e gestito da Euradia International;

“Corso di formazione sul tema: Il Nuovo Codice dell’Amministrazione digitale” – San Cesareo, 01 dicembre 2011, a cura della Gubbio Management sas;

“Corso di formazione sul tema: L’Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali” “La gestione del Bilancio” – San Cesareo, 14 ottobre 2010, a cura della Gubbio Management sas;

“Corso di formazione sul Protocollo Informatico” – Roma, 11 novembre 2003, a cura della Digital Service srl;

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Capacità di lavorare in gruppo maturata negli anni ed in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

**Competenze organizzative e gestionali**

Buona attitudine organizzativa e di programmazione. Organizzazione autonoma del lavoro, definizione delle priorità ed assunzione di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel rispetto delle scadenze.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle numerose scadenze normative delle attività lavorative.

Tensione al risultato; spirito di iniziativa, attenzione all'ordine e alla qualità; sviluppo dei collaboratori (coaching); capacità di delega.

**Competenze professionali** Gestione tecnico-giuridica dell'Anagrafe della Popolazione Residente, Carte di identità elettroniche (CIE), Aire, Stato Civile, Leva militare, del Servizio Elettorale ed in genere di tutti i servizi demografici;  
Gestione del protocollo Informatico e flussi delle informazioni; Gestione dell' Urp e dell' 'archivio;  
Gestione tecnico-giuridica delle Notificazioni.

**Competenze informatiche** Buona conoscenza degli applicativi Microsoft.  
Conoscenza dei principali strumenti dell'Office Automation (Word, Excel, Access, Power Point) e di Internet Explorer.  
Buona padronanza degli applicativi gestionali Halley inf. e degli applicativi Sicraweb di Maggioli Informatica per i servizi demografici

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Commissioni di concorso** Nominata membro esperto dal Comune di San Cesareo in diverse Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici banditi dall'ente;  
Membro di Commissione di gara interna;  
Membro di commissione di gara su designazione della C.U.C. Monti Prenestini.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

Civitavecchia, 14 aprile 2021

Il Dipendente - Istruttore Direttivo  
dott.ssa *Claudia Grandoni*