

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LAGINESTRA GRAZIA**

Indirizzo

**VIA GIOTTO N° 27 – 85013 GENZANO DI LUCANIA**

Telefono

**0835 244685**

Fax

E-mail

**grazia.laginestra@alsia.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18/09/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

1

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2005 ad oggi

ALSIA, sede Amministrativa Via Annunziatella, 64 Matera

Area Valorizzazione e Gestione Beni Riforma e Patrimonio

Responsabile U.O. Unità Territoriale di Genzano di Lucania

Attua per il territorio di competenza i progetti di valorizzazione e i programmi di dismissione del patrimonio riveniente dall'azione di Riforma Fondiaria; predispone gli elenchi degli immobili da cedere nell'ambito dei programmi di dismissione; fornisce informazione e assistenza alla formulazione delle domande; Istruisce le pratiche di cessione beni agricoli ed extragricoli, di subentro, di successione, di rettifica, di cancellazione di riservato dominio e di revoca inerenti agli immobili ricadenti nel territorio di propria giurisdizione, redige per ciascuna pratica le rispettive relazioni tecniche e i pareri; effettua il monitoraggio e il controllo delle situazioni di fatto e di diritto degli immobili ricadenti nel territorio assegnato; formula le relazioni tecniche inerenti il patrimonio ricadente nel territorio assegnato; rilascia i pareri necessari per la concessione di autorizzazioni/nullaosta e gli attestati propedeutici alle cessioni e richiesti dagli utenti per finalità inerenti a contributi, agevolazioni e miglioramenti; predispone i dati per il monitoraggio. Partecipa alle "Commissione per l'ammissione all'istruttoria" disposta con deliberazione commissariale n° 31 del 17/03/2010. Nell'anno 2013 ha altresì collaborato alla formulazione degli elenchi dei possessori e detentori del comprensorio di competenza della Unità Territoriale di Lagopesole in virtù dell'ordine di servizio n° 12 del 22/05/2013.

2

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 20/06/1988 al 30/11/2005

ESAB sino al 06/08/1996, successivamente ALSIA, sede Amministrativa Via Annunziatella, 64 Matera

Area Riforma e Area Valorizzazione e Gestione Beni Riforma e Patrimonio

istruttore addetto alle attività di sviluppo agricolo.

- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche di aiuto comunitario grano duro con accertamenti sul campo, di pratiche relative al ritiro dei seminativi dalla produzione ai sensi del Reg. CEE 1094/88 con accertamenti sul campo. Compilazione di schede relative agli oneri fondiari e situazione IRPEG per i terreni in carico all'Agenzia ma di fatto detenuti da assegnatari aventi diritto all'assegnazione. Predisposto, complete della documentazione di rito e trasmesse agli uffici competenti le proposte di nuova assegnazione e vendita terreni, di subentro, di affrancazione, e quant'altro necessario per tale casistica. Rilevazione dei dati, anche sul campo, dei detentori-possessori dei beni agricoli di proprietà dell'Agenzia con la compilazione delle relative schede con inserimento nel data-base, in attuazione della Determinazione Dirigenziale n° 6 del 06/08/2002 circa il Progetto censimento beni.

- 3
- Data Dal 14/05/1982 al 19/06/1988
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ESAB
  - Tipo di azienda o settore Regione Basilicata - Dipartimento Agricoltura e Foreste - Ufficio Agricolo di Zona Genzano di Lucania
  - Tipo di impiego istruttore
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria presso l'U.A.Z. delle pratiche di meccanizzazione in Agricoltura ai sensi della L.R. n° 31/77, pratiche di miglioramento fondiario di cui alla L.R. n° 19/79 con accertamento dei requisiti e dell'ammissibilità delle richieste a contributo, verifica dei progetti tecnici e controllo dei prezzi. Rilevazione effettuata direttamente presso le aziende agricole dei dati statistici e compilazione delle relative schede richieste dall'ISTAT.

- 4
- Data Dal 21/07/1980 al 31/05/1982
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ESAB
  - Tipo di azienda o settore Università di Portici (NA), FORMEZ Napoli e CIFDA Metaponto
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al corso 38/A2 della Regione Basilicata "Gestione e Pianificazione Aziendale" presso la Facoltà di Agraria dell'Università di Portici con sperimentazione della metodologia per la compilazione dei piani di sviluppo Aziendali con seminari di studi presso il FORMEZ ed i CIFDA. Compilazione di schede relative a varie colture ed elaborazione di Piani di Sviluppo Aziendale per alcune aziende del comprensorio dell'Alto Bradano.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 29/06/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche: biologia, chimica, matematica, fisica,
- Qualifica conseguita Laura in Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, corso di Biologia con votazione di 96/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 1
- Data  
Giorni 26/05/2012 e 26/11/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALSIA - ALMES
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corsi di formazione teorico pratico per addetti al pronto soccorso aziendale
  - Qualifica conseguita  
Attestati finali con esiti positivi
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2
- Data  
Giorni 01/04/2011 e 21/02/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALSIA – IPS - INAIL
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corsi di formazione in materia di sicurezza per “ Preposti alla sicurezza sul lavoro”
  - Qualifica conseguita  
Attestati finali con esiti positivi
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 3
- Data  
Dal 07/11/2006 al 14/02/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALSIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso ECDL “European Computer Driving Licence”
  - Qualifica conseguita  
Attestato finale a seguito di esame con giudizio positivo
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 4
- Data  
Dal 2 al 14/03/2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALSIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“ Tecniche di predisposizione di atti amministrativi”
  - Qualifica conseguita  
Attestazione finale a seguito di esame con giudizio positivo
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 5
- Data  
04/12/2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ALSIA – Servizi di Sviluppo Agricoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
“ Valorizzazione di salsiccia e soppressata lucana attraverso il miglioramento della qualità”
  - Qualifica conseguita  
Convegno divulgativo POM A19 e POM A27
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 29/03/1999 al 14/04/1999  
CIFDA Metapontum

Corso n° 4.59 "Tecniche di Comunicazione e Dinamiche relazionali nella Pubblica Amministrazione"  
Aggiornamento

7

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 02 al 06/03/1981, dal 06/04/1981 e dal 29/06/1981 al 03/07/1981  
FORMEZ di Napoli

Economia, Diritto

Specializzazione nell'elaborazione dei Piani di Sviluppo Aziendali

8

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 21 al 31/07/1980 e dal 15 al 25/10/1980

Centro Economico Agrario Facoltà di Agraria – Università di Portici ( NA )

Economia, Diritto

Specializzazione in assistenza tecnica

**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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

Competenze acquisite mediante le relazioni intercorse con soggetti pubblici, con funzionari della Regione Basilicata, dell'Agenzia delle Entrate, con docenti dell'Università Bari e soprattutto con soggetti privati con cui si rapporta giornalmente.

*situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**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.*

Gestione delle risorse umane assegnate sia dal punto di vista amministrativo, infatti coordina ed organizza il lavoro del singolo dipendente ( es. assegnazione dei procedimenti ) che del gruppo, sia di quello personale tenendo presente anche eventuali esigenze personali in merito ai congedi e ferie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Utilizzo delle attrezzature tecniche e informatiche assegnate, nello specifico dei programmi del PC, pacchetto office ( word, excell ecc.) grazie soprattutto alla formazione ottenuta tramite il corso ECDL; Utilizzo del protocollo informatico sin dall'anno 2004, a tal fine ha sempre partecipato agli aggiornamenti tenutesi presso la sede dell'Agenzia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]