

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** GRASSO MARIA  
**Indirizzo** DOMICILIO: VIA GIUSEPPE LORENZO GATTERI N 36  
TRIESTE  
RESIDENZA VIA S'ORSOLA N 141  
95045 MISTERBIANCO (CT)  
**Telefono** 347-3233381  
**Fax**  
**E-mail** maria.grasso@mit.gov.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 04.09.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Qualifica - Funzionario Amministrativo Contabile-Area III-F1**

Dal 06.05.2013 ad oggi servizio prestato presso il Provveditorato alle Opere Pubbliche del Veneto Trentino e Friuli sede di Venezia e di Trieste.

Dal 01.05.2009 al 05.05.2013 servizio prestato presso il Ministero Infrastrutture e Trasporti: Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali- Divisione 2 Trattamento Giuridico del Personale- Via Nomentana 2 – 00161 Roma

**Attività principali :**

Istruttoria procedimenti e stesura provvedimenti amministrativi inerenti le procedure di gestione del personale (mobilità, distacchi, comandi, aspettative, part time etc); predisposizione decreti di assunzione del personale; Inserimento dati anagrafici in procedure online (SAP-SAOL); Elaborazione e Fornitura dati sulla consistenza del personale; Protocollo e gestione corrispondenza e pratiche riservate; gestione malattie, visite fiscali, controllo certificati medici, richieste visite collegiali; Elaborazione situazioni riepilogative di vario genere inerenti i dati del personale (FUA, prevenzione e sicurezza);

Procedure relative al conferimento di incarichi aggiunti/esterni (predisposizione atti di conferimento/autorizzazione/designazione).

Procedure relative alle tematiche sindacali (convocazioni riunioni sindacali, stesura dei verbali, inserimento nel programma Gedap dei

permessi sindacali etc ).

### **Ordini di servizio:**

O.D.S. n 1 del 8.01.2014 Attribuzione incarico Responsabile e referente delle relazioni sindacali.

O.D.S n. 19 del 10.07.2014 Attribuzione incarico Responsabile per lo svolgimento delle attività inerenti le procedure di conferimento incarichi.

O.D.S. n 8 del 04.04.2012 Partecipazione al Gruppo di Lavoro facente parte dell' Unità Sperimentale relativamente alle procedure di contenzioso in materia di abusivismo.

O.D.S. n 9 del 09.05.2012 Partecipazione al Gruppo di lavoro per l'accertamento dei requisiti inerenti le procedure per l'attribuzione della fascia retributiva immediatamente superiore.

### **Incarichi conferiti**

- 1- Incarico di componente commissione di gara conferito con decreto del Provveditore alle Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia- Dott. Ing. Roberto Daniele prot. n. 382/GAB del 08.09.2014 per il seguente intervento. *Fornitura ed installazione del sistema di controllo e del sistema di antintrusione delle bocche di Lido, Malamocco e Chioggia, con contestuale opzione per la fornitura ed installazione del sistema di controllo e supervisione presso al sala dell'Arsenale di Venezia.*

**Dal 01.12.2007 al 30.04.2009** tempo indeterminato - Qualifica - Specialista Amministrativa e di Supporto categoria D posizione economica D1 servizio prestato presso la Provincia di Milano- Direzione Centrale Trasporti e Viabilità- Via Vivaio 1

**Dal 16.10.2002 al 30.11.2007** tempo determinato - Qualifica - Specialista Amministrativa e di Supporto categoria D posizione economica D1 servizio prestato presso la Provincia di Milano- Direzione Centrale Trasporti e Viabilità- Via Vivaio 1.

### **Attività principali:**

Predisposizione di provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni) relativamente alle procedure di approvazione dei progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi relativi alla realizzazione di opere pubbliche su reti stradali ed autostradali della Provincia di Milano; Partecipazione alle Commissioni di gare d'appalto in qualità di segretario verbalizzante;

Protocollazione e smistamento posta con relativa assegnazione;

Istruttoria procedure di aggiudicazione gare.

**Dal 2000 al 2001- dal 2001- al 2002 -** Qualifica docente di diritto ed economia servizio prestato c/o il Ministero della Pubblica Istruzione – Comparto Scuola – Sede di Bergamo e Provincia

**Attività principali:**

- Docente di diritto ed economia - Classe di concorso A 019 - presso diverse Scuole Statali della Provincia di Bergamo.

**Dal 1998 al 2000 Qualifica: Tirocinante presso lo Studio Legale La DELFA - Sede di Catania.**

**Attività principali**

- Tirocinio di praticante avvocato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Catania il 24.07.1998 ;
- Abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso A 019 Diritto ed Economia conseguita presso l'Università Statale di Milano Bicocca con votazione 66/80 in data 11.02.2008
- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1991 presso il Liceo Ginnasio Statale Nicola Spedalieri di Catania.
- Corso di Human Resources MANAGER (gestore delle risorse umane ) della durata di 25 ore rilasciato dalla Scuola pratica di Commercio Camera di commercio il 20.05.2003;
- Corso di Addestramento informatico (Microsoft EXCEL 2000 BASE) della durata di 21 ore rilasciato dalla società Talento di Milano e organizzato dalla Provincia di Milano;(Anno 2003);
- Corso di Addestramento informatico (Microsoft ACCESS 2002 BASE) DELLA durata di 35 ore rilasciato dalla società Talento di Milano e organizzato dalla Provincia di Milano (Anno 2004).

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>Inglese</b>
• <b>Capacità di lettura</b>	Discreta
• <b>Capacità di scrittura</b>	Discreta
• <b>Capacità di espressione orale</b>	Discreta
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona presenza, doti innate di comunicatività. Curiosità, creatività, unite ad una buona dose di determinazione, mi hanno sempre contraddistinto e orientato verso traguardi sempre più ambiziosi. Positività e passione per ogni obiettivo definito, associati a tenacia e volontà nel conseguirlo, mi hanno costantemente spronato a dare sempre il meglio di me con coraggio ed entusiasmo sempre nuovi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale rilevazione presenze e assenze, budget del personale, controllo accessi, Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Diploma di Solfeggio conseguito nell'anno 1988/89 .
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Excel, Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>PATENTE B</b>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Hobby e interessi Internet, Cinema, Sport, Volontariato presso l'UNITALSI Associazione di assistenza ai disabili.

28.05.2012

