

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRASSO ANNA MARIA**
Indirizzo **[233 VIA TRIPOLI - 95021 ACI CASTELLO (CT)**
Telefono **0956243159 - 3286189874**
Fax
E-mail **grassodottoressa.anna@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **07 - 07 - 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01-03-1982 AL 01-06-2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.L. 3 Catania – Via S. Maria La Grande Catania**
- Tipo di azienda o settore **SANITARIA**
- Tipo di impiego **Permanente**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo – Responsabile Segreteria Unica Commissioni Invalidi Civile Distretto di Acireale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 1973 - 1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale parificato “Santonoceto” di Acireale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Psicologia, pedagogia**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Magistrale –**
- Date (da – a) **Anno Accademico 2010-2011 (18 Novembre 2011)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Enna “kore”**
- Qualifica conseguita **Laurea in “Economia Aziendale”**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Classe n° 17 delle Lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale D.M. 509/1999**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese]
elementare
elementare
elementare

NELL'AMBITO LAVORATIVO HA SVOLTO LE SEGUENTI MANSIONI AL CONTATTO CON IL PUBBLICO:

- **LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI INTEGRATIVE ORDINARIE, PRATICHE RIMBORSO SPESE AGLI EMOALIZZATI E RIMBORSI PER VACCINO CON RELATIVA COMPILAZIONE DELLE DISTINTE DI PAGAMENTO;**
- **RILASCIO TESSERE PER ESENZIONE TICKETS, RILASCIO IMPEGNATIVE PER RICOVERI PRESSO CLINICHE CONVENZIONATE, IMMATRICOLAZIONE NUOVI LIBRETTI, RELAZIONI COL PUBBLICO ALLO SPORTELLO E SALTUARIAMENTE, IN ASSENZA DEI TITOLARI PER MALATTIA O FERIE, TRATTAZIONE PRATICHE CEE CON INVIO DEI MODELLI E/115, E/118, RILASCIO MODELLI E/111 ED E/112; E DI AVER CONTINUATO AD ESLETARE TALI COMPITI ANCHE DOPO LA CONFLUENZA DELL'EX INAM ALL'USL 37 DI ACIREALE E CIOÈ FINO AL 10/10/88.**
- **DI ESSERE STATA ASSEGNATA SUCCESSIVAMENTE DALL'11/10/88 AI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARIO DELL'EX USL CON QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ORDINE DI SERVIZIO DEL 02/09/88 PROT:235) A FIRMA DEL PRESIDENTE PRO-TEMPORE, CON IL COMPITO DI RENDICONDAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI ISTITUTI BANCARI.**

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.*

- **A partire dal 10/05/93 le sono state affidate le funzioni di coordinamento della Segreteria Unica delle tre Commissioni Invalidi Civili, giusto ordine di servizio Prot. n. 244 del 06.05.93, emanato dall'Amministratore Straordinario dell'U.S.L. 37 in attuazione della deliberazione n.144 del 06/04/93;**
- **Che nell'ambito delle funzioni di responsabile della Segreteria Unica delle Commissioni ha espletato le seguenti mansioni, in completa autonomia, assistenza e verbalizzazione nelle sedute delle Commissioni, disbrigo della corrispondenza con le altre Amministrazioni quali invio verbali alla Commissione Medica di Verifica, alla Prefettura, corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato, con il Ministero del Tesoro, in merito alle procedure di riconoscimento delle invalidità e con gli assistiti, Ricevimento al pubblico, notifica Verbali, provvedendo a contabilizzare e redigere gli atti Deliberativi relativi al pagamento dei Componenti le Commissioni ai sensi della Legge 241/90 sottoscrivendone gli atti Deliberativi in qualità di responsabile del procedimento confermate dalle note n. 3656 del 21.07.98, n° 337 del 18.08.99.**
- **In data 27/02/2004 è stata inquadrata nella categoria D in quanto vincitrice del Concorso interno per il conferimento di n° 3 posti di Collaboratore amministrativo.**
- **Nell'anno 2005-2006 ha svolto le mansioni di O.L.P. per le due unità assegnate all'ufficio I.C. per l'espletamento del Servizio Civili**
- **Dal 17.01.2003 a mese di gennaio 2008, è stata componente del Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. OASI Cristo Re di Acireale, nominata con D.A. n° 4314 S.6° del 06.12.2002.**
- **Dall'anno 2008 ha svolto la sua attività lavorativa presso il coordinamento provinciale delle Commissioni Invalidi Civili di Catania.**
- **Dal 24.06.2009 al 31.07.2010 ha ricoperto la carica di Assessore presso il Comune di Aci Castello con le seguenti deleghe: Attività Produttive, Politiche Giovanili, Informa Giovani, Pari Opportunità, Rapporti con l'Università, Politiche Scolastiche, Trasporti.**
- **Dal 03.08.2021 al 30.10.2022 ha ricoperto la carica di Assessore nel Comune di Aci Castello con le seguenti deleghe: Servizi Sociali, Servizi Demografici ed Elettorali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sanità, trasporti.**
- **Dal 18.01.2023 le è stato conferito dal Sindaco l'incarico di collaborazione esterna per le attività relative al cerimoniale istituzionale dell'Ente a titolo gratuito.**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s. m. ed i.

Data 07/11/2023

Firma *Grasso Anna Maria*