

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

.....

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRASSO ANNA MARIA

Indirizzo

[233 VIA TRIPOLI - 95021 ACI CASTELLO (CT)

Telefono

095270083 - 3286189874

Fax

E-mail

grassodottoressa.anna@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07 - 07 - 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01-03-1982 A TUTT'OGGI

A.S.L. 3 Catania - Via S. Maria La Grande Catania

SANITARIA

Permanente

**Collaboratore Amministrativo - Responsabile Segreteria
Unica Commissioni Invalidi Civile Distretto di Acireale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno scolastico 1973 - 1974

Istituto Magistrale parificato "Santonoceto" di Acireale

Psicologia, pedagogia

Diploma di Maturità Magistrale -

Anno Accademico 2010-2011 (18 Novembre 2011)

Università degli studi di Enna "kore"

Laurea in "Economia Aziendale"

**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 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.

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.

Italiano

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 EMODIALIZZATI 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 ESPLETARE 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.**
- **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' USL 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 Civile**
- **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.**
- **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.**
- **Attualmente svolge la sua attività lavorativa presso il coordinamento provinciale delle Commissioni Invalidi Civili di Catania.**

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

Data 24 Luglio 2021

Firma **Grasso Anna Maria**

