

**GRASSO ANNALISA
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Annalisa Grasso
Qualifica	Gestore servizi amministrativi – ctg.D
Incarico attuale	Responsabile Unità Organizzativa “Affari Generali e Personale”, Titolare Posizione Organizzativa "Responsabile U.O. Affari Generali e Personale”
Telefono ufficio	0823-249376
E-mail istituzionale	annalisa.grasso@ce.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Laurea triennale in “Gestione di Impresa – Classe L18 – Facoltà di Economia, conseguita presso Universitas Mercatorum , tesi in “Economia e Gestione delle Imprese”, con la votazione di 106/110 Laurea magistrale in “Management” – Classe LM77 – Facoltà di Economia- conseguita presso Universitas Mercatorum, con tesi in “Programmazione e Controllo”, con la votazione di 110/110 con lode. Master di I livello in Management aziendale - durata annuale di 1.500 ore, pari a 60 CFU - conseguito presso Universitas Mercatorum, con la votazione di 30/30 con lode
ATTUALE INCARICO RICOPERTO	categoria D – posizione ec. D6 profilo professionale “Gestore per i servizi amministrativi” Ufficio di assegnazione Unità Organizzativa “Affari Generali e Personale”. Supporto all’O.I.V. – Organismo Indipendente di valutazione ex d.lgs n.150/2009 - per le attività di programmazione e controllo strategico. Incarico attuale Responsabile Unità Organizzativa “Affari Generali e Personale” Responsabile Posizione Organizzativa “Affari Generali e Personale” Responsabile Procedimenti Unità Organizzativa “Affari Generali e Personale”, nell’ambito delle attività riconducibili all’Area di staff al Segretario Generale, di seguito, a titolo esemplificativo, dettagliate: <ul style="list-style-type: none">• Performance camerale (Pianificazione e Programmazione camerale; Monitoraggio e sistema dei controlli; Rendicontazione; Supporto all’OIV);• Organizzazione camerale (Organizzazione, sviluppo del personale; Processi di riorganizzazione);• Gestione documentale;• Gestione del Personale (Acquisizione del personale, Trattamento giuridico del personale, Trattamento economico del personale)• Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate.
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA	Servizio prestato con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso la Camera di Commercio I.A.A. di Caserta a decorrere dal 01.01.2000 a tutt’oggi.

	<p>Dal 01.01.2000 al 30.04.2006 inquadrata nella categoria C, con il profilo professionale di “Istruttore amministrativo informatico”</p> <p>Dal 01.05.2006 ad tutt’oggi inquadrata nella categoria D, con il profilo professionale di “Gestore per i servizi amministrativi” .</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Assegnazione, a decorrere dal 03.01.2000, al Servizio I “AA.GG e Personale” U.O.C. 1 – a disposizione del Segretario Generale per gli adempimenti relativi al nuovo Consiglio e alla Giunta camerale ; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 19.03.2001, all’Ufficio Controllo di Gestione, collocato in staff al Segretario Generale, fermo restando i compiti già assegnati con i precedenti ordini di servizio; ❑ <u>Assegnazione, a decorrere dal 01.06.2006</u>, in attuazione della struttura organizzativa a seguito di selezioni interne, all’Area I Amministrativo contabile, con il profilo professionale di “Gestore per i servizi amministrativi”, e nell’ambito dell’Area medesima, assegnazione all’Ufficio gestione risorse umane; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 16.07.2010, al Servizio AA.GG. ed Istituzionali - in staff al Segretario Generale; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 06.06.2012, all’Area I Amministrativo Contabile e Informatica e Attribuzione della responsabilità dell’Ufficio Gestione RR.UU.; ❑ Responsabilità, a decorrere dal 06.06.2012, dell’Ufficio Gestione RR.UU., nell’ambito dell’Area I Amministrativo Contabile e Informatica ed attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti ❑ Assegnazione, a decorrere dal 01.05.2014, al Servizio AA.GG – in staff al Segretario Generale – Assegnazione della responsabilità dei procedimenti afferenti alla Gestione RR.; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 01.01.2021, dell’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa “Personale e Rapporti sindacali”; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 01.01.2021, della responsabilità della Unità Organizzative “Personale e Rapporti sindacali”; ❑ Attribuzione, ad interim, dal 01.11.2022 al 31.12.2022, dell’incarico di “Responsabile Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato”, per i procedimenti relativi ai processi di supporto di cui alla vigente mappatura delle attività camerali; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 01.01.2023, dell’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa “Affari Generali e Personale”; ❑ Assegnazione, a decorrere dal 01.01.2023, della responsabilità della Unità Organizzative “Affari Generali e Personale”;
CAPACITA LINGUISTICHE	Buona conoscenza della lingua inglese a livello scritto e parlato
CAPACITA’ COMPETENZE TECNICHE	<p>E Buone conoscenze di natura tecnico informatiche</p> <p>Buona conoscenza dei sistemi operativi DOS, WINDOWS 2000, XP, Vista</p> <p>Utilizzo dei principali programmi applicativi per pc - Ottima padronanza del pacchetto office: Winword, Excell, Access, Internet Explorer, Outlook e degli applicativi Adobe, Power Point</p> <p>Utilizzo di internet e posta elettronica</p>