

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



Nome/Cognome **ALESSANDRA GRASSO**

Data di nascita **23/02/1953**

Amm/ne **Giunta Regionale della Campania U.O.D. 54.11.11
Viale Carlo III°,153 ex CIAPI - 81020 - San Nicola La
Strada (CE)**

Med./qualifica **n.11212 – D5 PS**

Telefono ufficio **0823/555515**

Fax ufficio **0823/216211**

E-mail **alessandra.grasso @regione.campania.it**

Nazionalità **Italiana**

Esperienze professionali

- dal 10/12/2014 e a tutt'oggi, assegnata all'UOD n. 11 - Dipartimento n.54 - Direzione Generale n.11 assolve ai seguenti compiti:
 - coordinamento controllo di I livello;
 - referente L.241/90;
 - formazione degli operatori in ambito amm/vo;
 - controllo di I livello;
- da ottobre 2013 al 09/12/2014, assegnata al Servizio Territoriale Provinciale ha assolto ai seguenti compiti:
 - controllo di I livello;
 - presidente di commissioni d'esame inerenti i

percorsi triennali e quadriennali di Istruzione e Formazione Professionale “I e FP” di cui al DD n.18 del 21/01/2014;

- verifiche ispettive ai Corsi di F.P. “autofinanziata”;
- verifiche tecniche-didattiche in loco, così come disposto dal Decreto n.32/2013 A. G. C. 17 Settore 06;
- dal 1993 a settembre 2013, assegnata all’A.G.C. n.17 - Settore n.09 - Servizio n°04 “Contabilità e Personale” – Sezione n°02 “Contabilità e Ufficio Tecnico” ha assolto ai seguenti compiti:
 - adempimenti preliminari e di preparazione volti a fornire il quadro conoscitivo di riferimento per la corretta acquisizione di beni e servizi indispensabili all’attuazione degli interventi formativi assegnati alle diverse Sezioni incardinate nel Settore;
 - elaborazione e pubblicizzazione dei bandi di gara;
 - elaborazione dei capitolati d’oneri e relativa disciplina in forma analitica del rapporto contrattuale;
 - consulenza ai concorrenti in gara circa le clausole e le prescrizioni da osservare per la corretta formulazione dell’offerta;
 - elaborazione dei verbali di aggiudicazione per licitazioni private e procedure negoziate nonché, predisposizione degli schema di contratto per fornitura di beni e servizi a seguito procedura negoziata;
 - quale responsabile del procedimento amministrativo sopracitato, ha esercitato il diritto di accesso ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza dell’attività contrattuale;
 - predisposizione degli schemi di convenzione per il personale di sostegno e per l’attività sperimentale nel Settore Artigiano D. C. R. n°48/1 del 15/10/97;
 - predisposizione di schemi di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà (artt. 46 e 47 DPR 445/2000) e relativi controlli a campione sulle dichiarazioni rese;
 - adempimenti connessi alla stipula delle convenzioni per incarichi di consulenza tecnica specialistica;

- predisposizione di: decreti, atti deliberativi e decreti dirigenziali;
- predisposizione di atti correlati all'evasione delle pratiche di ordinaria amministrazione della Sezione Contabilità;
- nomine a presiedere commissioni d'esame Corsi Regionali e Enti Terzi;
- verifiche amministrativo-contabile e rendicontazione Enti Terzi;
- verifiche in itinere, ex post e rendicontazione L.236/93;
- consulenza ad Aziende e Enti Terzi relativamente alla rendicontazione;
- monitoraggio finanziario Enti Terzi;
- controllo I livello;
- dal 1986 al 1992 è stata impegnata in qualità di docente nelle attività corsuali di Formazione Professionale Regionale;
- dal 1974 al 1986 è stata impegnata in qualità di docente nei corsi di Formazione Professionale gestiti dall' IAL – CISL di Caserta.

Titoli professionali

- Con decreto dirigenziale n.1162 del 10/12/2014, le è stato conferito l'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata "Referente provinciale per la rendicontazione FSE"
- Con decreto dirigenziale del 03/11/2008, le è stato conferito l'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata "Rilevamento criticità relative alle attività di controllo di I livello - monitoraggio dei progetti finanziati dal FSE; raggiungimento degli obiettivi, valutazione dei risultati";
- Con decreto dirigenziale di proroga n°163 del 26/01/2004, e successivi, le è stato riconfermato l'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata "Riscontri Contabili e Controllo Procedura Gare";
- Con decreto dirigenziale n°81 dell' 08/06/2001, le è stato conferito l'incarico nel servizio ispettivo in

materia di Formazione Continua Legge 236/93 – Verifica, Controllo e Rendicontazione;

- Con decreto dirigenziale n°70 del 28/02/2001, le è stato conferito l’incarico nel servizio ispettivo in materia di rendicontazione degli Enti Terzi F.S.E.– P.A. 1996 – 1997 – 1998;
- Con decreto dirigenziale n..152 del 02/01/2003, le è stato conferito l’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata “Riscontri Contabili e Controllo Procedura Gare”;
- Con decreto dirigenziale n..3466 del 19/12/2001, le è stato conferito l’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata “Riscontri Contabili e Controllo Procedura Gare”;
- Con decreto dirigenziale n..34 del 07/06/2000, le è stato conferito l’incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di tipo Staff denominata “Riscontri Contabili e Controllo Procedura Gare”;

Titoli culturali

- Diploma di Assistente Sociale conseguito nell’anno accademico 1982/1983 presso la Scuola Superiore di Servizio Sociale;
- Diploma di maturità Scientifica conseguito nell’anno 1971/1972;
- Partecipazione al Webinar sulla tematica “Trasparenza amministrativa e Open Data in Regione Campania (ed.5)” tenuto dal Formez nel mese di marzo 2015, della durata di n.3 ore;
- Corso di formazione svolto nei giorni 30 e 31 ottobre 2013 presso ex CIAPI Viale Carlo III, n. 153 S. Nicola La Strada (CE) inerente: “La Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”;
- Corso di formazione della durata di gg.3 svolto nei mesi di maggio e giugno 2012 presso il centro congressi Tempo di Napoli inerente “ La politica comunitaria di coesione e i fondi a gestione diretta
- Progetto – Competenze In Rete – ciclo di 5 incontri nell’ambito del percorso di “affiancamento on the job” all’AdG del PO FSE 2007-2013 della Regione Campania in materia di controllo di I livello con competenza avanzata, svolti nei giorni: 19-28 marzo 2012; 16-27 aprile 2012 e 3 maggio 2012 presso ex CIAPI Viale Carlo III, n.153 S. Nicola

La Strada (CE);

- Workshop sulla tematica “Controlli di I livello – Livello avanzato” svolto nei giorni: 15-16-17 Ottobre 2008 presso Hotel Terminus di Napoli;
- Workshop sulla tematica “La Comunicazione” svolto nei giorni 13-14 Ottobre 2008 presso Hotel Terminus di Napoli e giorno 28 novembre 2008 presso Isola A/6 Centro Direzionale;
- Workshop sulla tematica “Selezioni ed Esami Finali” svolto nei giorni: 28-29-30 Aprile 2008 presso Hotel Ramada di Napoli;
- Corso di formazione per complessive ore 24 svolto dal 14/11/2006 al 17/11/2006 presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione inerente “I Contratti Pubblici ”;
- Corso di formazione per complessive ore 12 svolto dal 25/10/2006 al 26/10/2006 presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione inerente “Il sistema delle autonomie locali: le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale”;
- Corso di formazione Giuridico -Amministrativo in materia di “Gli appalti di forniture di beni e servizi” tenuto nei gg. 30 giugno e 01-07-08 luglio 2005 presso il Centro Congressi TIEMPO di Napoli;
- Corso di aggiornamento del ruolo funzionari STAP Regione Campania in materia di “Sistema di controllo di I livello” della durata di n.10 gg tenuto c/o il Formez di Pozzuoli “ dal 18/04/2005 - 10/06/2005” ;
- Corso di formazione applicazione Informatica Decreto Determina e Delibera;
- Aggiornamento del personale O.P. e F.P. sulla “Progettazione Corsuale ed Individualizzata” sostenendo esame finale;
- Seminario di approfondimento sulla “Giurisprudenza applicativa in tema di L.241/90” organizzato dalla Giunta Regionale della Campania;
- Seminario formativo in materia di “Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l’aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale” istituito con DGR n.11049 del 31/12/97;
- Corso di aggiornamento e/o riconversione degli

operatori ex L. R. 32/84:

I fase dal 05/09/88 al 16/10/88;

II fase dal 04/06/90 all'08/11/90;

- Corsi di aggiornamento nn.1-2-3 sulla tematica "Sperimentazione Modulare" FSE autorizzati dal Ministero del Lavoro.

Capacità linguistiche Conoscenza della lingua francese –scritta e parlata:
livello buono.

**Capacità nell'uso
delle tecnologie** Sistema operativo Windows –utilizzatore
software Win Word, Win Excel - Uso di
Internet- Gestione posta elettronica.

Si attesta sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente *curriculum vitae e studiorum* e si autorizza, ai sensi del D.L. n.196/2003, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi.