

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRASSO SILVANA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dall'a.s. 2003 a tuttoggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - a.s. 2023/24 PNNR DM 65 incarico "supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse";
 - a.s. 2023/24 Coordinamento area acquisti e progetti e Coordinatore varie aree con funzioni vicarie DSGA
 - a.s. 2022/23 Attività di riorganizzazione, sarto e tenuta locali archivi – Coordinamento amministrativo e gestione acquisti - Gestione progetti fondi PNRR liquidazioni e relative rendicontazione -
 - a.s. 2022/23 Incarico specifico Attività di prenotazione-sistemazione-distribuzione materiale di pulizia e rapporti con Enti Locali
 - a.s. 2021/22 Incarico specifico Gestione e coordinamento area acquisti con funzioni vicarie del DSGA
 - A.s. 2021/22 Incarico supporto amministrativo Progetto FESR PON-LO-2021-127 Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici
 - a.s. 2020/21 Incarico ricognizione inventariale e archivio – Coordinamento amministrativo dei progetti PON, Coordinamento amministrativo progetti in attuazione del POF – Coordinamento e pianificazione procedure viaggi di istruzione e visite
 - a.s. 2019/20 incarico Ricognizione inventariale e archivio – referente progetti PON – Referente procedure viaggi di istruzione e visite
 - a.s. 2018/19 Referente procedure viaggi di istruzioni e visite – referente periodiche ricognizioni inventariali – referente Progetti PON
 - a.s. 2018/19 incarico per la gestione contabile amministrativa progetto FESR PON-LO-2018-62 Laboratorio Isola 1 e laboratorio CAD
 - a.s. 2018/19 incarico per la gestione contabile amministrativa progetto FESR PON-LO-2018-80 Laboratorio Multimediale 1
 - a.s. 2017/18 gestione bandi per il reclutamento del personale esperto e supporto nell'esecuzione di pratiche amministrative contabili
 - a.s. 2016/17 gestione dei bandi per il reclutamento del personale esterno e Supporto nell'esecuzione di pratiche amministrativo-contabili comportanti adeguata preparazione.
 - a.s. 2015/16 Supporto nell'esecuzione di pratiche amministrativo-contabili comportanti adeguata preparazione.
 - a.s. 2014/15 Supporto nell'esecuzione di pratiche amministrativo-contabili comportanti adeguata preparazione.
 - 25/03/2016 Conferimento incarico gestione amministrativa del progetto 10.8.1.A1 – FESR PON-LO-2015-251 "Tutti nella rete"
 - 23/06/2016 Nomina partecipante Comitato di Gestione programma Erasmus+ Azione KA1-CODICE ATTIVITA' : 2016-1-IT02-KA101-023353
- Date a.s. 2012/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – Liceo Artistico Medardo Rosso
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Pagamenti con NOIPA e Responsabile Acquisti, Consip, Mepa-Mepi. PCP

- Date a.s. 2011/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – I.C. Lecco 2
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione patrimonio e magazzino

- Date dall'a.s. 2005/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – IIS G. Bertacchi
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - a.s. 2005/06 Coordinatore dei progetti previsti dal POF
 - a.s. 2006/07 Coordinatore dei progetti previsti dal POF
 - a.s. 2007/08 Coordinatore dell'Area Amministrativa e Responsabile Acquisti;
 - a.s. 2008/09 Coordinamento Acquisti;
 - a.s. 2009/10 Coordinamento Acquisti;
 - a.s. 2010/11 Coordinamento Acquisti.

- Date dal 1978 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Settore contratti, anagrafe, edilizia privata, urbanistica, ufficio condono.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno 1977 Diploma di ragioniere e perito commerciale - punteggio 40/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Parini di Lecco
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura [Indicare il livello: buono.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: buono]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE [ECDL]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16
Autorizzo la pubblicazione del CV alla sezione Amministrazione Trasparente dell' albo on line dell'Istituto