

**CV FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GROSSO MARIA
Indirizzo	VIA M. SPADAFORA N. 61 - 98040 VENETICO (ME)
Telefono	3200554374
E-mail	grossofra80@gmail.com
PEC	grossofra80@pec.it
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	GRSMRA80S62F206B
Data di nascita	22/11/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/04/2017 ad oggi |
| • Datore di lavoro | CONSORZIO TIRRENO ECOSVILUPPO 2000 Soc. Cons. a r.l. Venetico (ME) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Consortile disciplinato D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. TU in materia di società a partecipazione pubblica. |
| • Tipo di impiego | Dipendente |
| • Mansioni e responsabilità | Impiegata Amministrativa Area Tecnica. In tale ruolo svolge le seguenti mansioni: Competenze in materia di affidamenti di lavori, forniture e servizi sotto il profilo operativo e tecnico-giuridico. Gestione delle procedure di gara, per i singoli enti associati, sulle piattaforme di e-procurement, con predisposizione della documentazione amministrativa, cura l'istruttoria, verifica requisiti operatori economici partecipanti alle gare ai sensi della normativa vigente con acquisizione d'ufficio delle necessarie certificazioni di Enti terzi; Componente delle Commissioni di gara sia nella qualità di Commissario di gara che di segretario verbalizzante; provvede all'adeguamento e all'aggiornamento degli strumenti regolamentari e operativi di settore. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Date (da – a) | Dal 16/07/2012 al 31/12/2016 |
| • Datore di lavoro | Sviluppo Ambiente Soc. Coop. - in Venetico (Me) Via N. Scandurra N. 15 |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Commerciale - Consulente del lavoro – Caf. |
| • Tipo di impiego | Impiegata amministrativa |
| • Mansioni e responsabilità | Gestione della posta elettronica, supporto al titolare nei rapporti con i clienti, gestione dell'emissione e registrazione delle fatture dei clienti, gestione pratiche e contatto con i clienti, addetta al centralino e alla segreteria; trasmissioni telematiche; assistente amministrativa del Consorzio "Tirreno Ecosviluppo 2000 Soc. Cons. a r.l.", addetta alle relazioni con i Comuni Consociati e nella gestione del personale dei Lavoratori Socialmente Utili. |



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Da ottobre 2011 al 31 gennaio 2012

Toys Planet Milazzo srl - in Via Firenze Parco Corolla - San Filippo del Mela (Me).

Negozi di giochi, giocattoli, abbigliamento e materiale prima infanzia.
Commessa

Addetta alla vendita reparto giochi, giocattoli e prima infanzia, addetta alle confezioni, carico e scarico bolle e fatture acquisto, registrazione fatture, addetta front-office, gestione magazzino, promozione merce, gestione cassa, cura e gestione clienti, programma gestione merci, addetta ai vari reparti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Da Maggio 2010 a ottobre 2011

Ditta CH Chillari srl - in Via Stesicoro - Saponara Marittima (ME) / CH Cafè - in Via Nazionale - Saponara (ME).

Azienda di autoricambi / Bar-Tabacchi

Impiegata / Addetta alla gestione

Addetta ufficio ragioneria / Gestione Bar-Tabacchi: carico e scarico bolle e fatture, materiale d'acquisto e materiale di vendita, emissione e registrazione fatture, note di credito, gestione magazzino, centralinista, addetta front-office, rapporti col pubblico, contabilità e fatturazione, cura e gestione dei clienti, addetta alle vendite, gestione cassa, addetta ai servizi commerciali del Bar-Tabacchi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2010 a Maggio 2010

Ditta Novarredo 3 di Gangemi Rosa - Via Nazionale N° 266 - Giammoro - Pace del Mela (ME).

Azienda commerciale di arredo per uffici - negozi - attività commerciali.

Impiegata

Addetta segreteria, centralinista, addetta front-office, cura e gestione dei clienti, rapporti col pubblico, gestione show-room, coordinatrice appuntamenti, addetta stipulazione preventivi, gestione e cura ordini e magazzino, contabilità e fatturazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Da Luglio 2002 a Novembre 2008

Edicola /Tabacchi - Via Umberto I° n° 37 - Rometta (Me)

Attività commerciale

Titolare / Gestore

Vendita diretta, gestione contabilità, fatturazione, marketing, promozione merce, gestione rapporti con i venditori, gestione cassa, cura e gestione dei clienti.



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Da Luglio 1999 a Giugno 2002

“Nuova Maa assicurazioni” in Via P. Sindoni - Venetico (ME).

Agenzia di assicurazioni

Impiegata amministrativa

Addetta segreteria, centralinista, gestione rapporti con i clienti, addetta front-office e all'accoglienza, gestione sinistri, pratiche amministrative, stipula preventivi e contratti, contabilità e fatturazione.

ISTRUZIONE / FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da 1994 al 1999

I. T. C. G. “Leonardo Da Vinci” di Milazzo (Me)

Ragioneria, economia, contabilità, diritto, informatica, lingue straniere (inglese e francese).

Perito commerciale con votazione 80/100 – Diploma di scuola superiore

ISTRUZIONE / FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Istituto di istr. o form.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 30/11/2008 al 28/02/2009

Ass. Misericordia di Spadafora (ME)

Corso per addestramento al soccorso Ass. Misericordia di Spadafora (ME)
Anatomia, traumatologia, medicina di base (sintomi d'infarto, vari tipi di emorragia, fratture, lesioni e traumi), nozioni di prevenzione e sicurezza, nozioni di primo soccorso.

Attestato 1° livello di soccorritore

Iscrizione Albo Nazionale Soccorritori

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificaz. naz.

ISTRUZIONE / FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Istituto di istr. o form.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Giugno 2009 a Dicembre 2009

Corso di Promotore Turistico - Regione Sicilia e Comunità Europea – Coop. Genesi in Valdina (ME).

Gestione delle risorse umane, cultura europea, marketing, turismo culturale, informatica, analisi della domanda turistica, inglese, francese, NTIC, customer satisfaction index, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, legislazione turistica, strategie di miglioramento, definizione strumenti di qualità, pari opportunità, formazione ambientale, sviluppo sostenibile, patrimonio culturale siciliano, diritto del lavoro. Effettuato uno stage presso il Bed&breakfast “Casa Antica” di Olivarella (Me).

Promotore Turistico - Attestato professionale regionale.

- Qualifica conseguita

SEMINARI E STAGE

- Date (da – a)
- Ente Organizzatore
- Seminario / Stage
- Denominazione Seminario/Stage

Anno 2024

MEDIACONSULT formazione e servizi per la P.A.

Percorso di Alta Formazione durata 60 ore

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI



SEMINARI E STAGE • Date (da – a) • Ente Organizzatore Seminario / Stage • Denominazione Seminario/Stage	Anno 2023 MEDIACONSULT formazione e servizi per la P.A. Corso Formazione durata 24 ore – Corso Base di Project MANAGEMENT
SEMINARI E STAGE • Date (da – a) • Ente Organizzatore Seminario / Stage • Denominazione Seminario/Stage	Anno 2022 DigitalPA. Webinar Formativo – PNRR E APPALTI: guida pratica alle novità per le stazioni appaltanti
SEMINARI E STAGE • Date (da – a) • Ente Organizzatore Seminario / Stage • Denominazione Seminario/Stage	Anno 2022 FORMEL. Webinar Formativo – L'organizzazione della gestione degli appalti per la qualificazione delle stazioni appaltanti
SEMINARI E STAGE • Date (da – a) • Ente Organizzatore Seminario / Stage • Denominazione Seminario/Stage	Anno 2022 C.S.A. – Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” Acquisizione del CIG, modifiche contrattuali e verifiche in AVCPASS
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE Buono Buono Buono
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Buono Elementare Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo livello di conoscenza dell'uso del pc, applicazioni: word, excel, office, internet, posta elettronica, PowerPoint, programmi vari.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di relazionarsi con gli altri, di rapportarsi con i potenziali Enti e con i colleghi, buona capacità di lavorare individualmente, così come in team. Eccellenti capacità di comunicazione, d'influenza e problem solving; oltre ad essere volenterosa, dinamica, versatile,

determinata, piena di energia e di entusiasmo. Buona capacità di attenzione e concentrazione sostenuta da una propensione al lavoro per obiettivi; ottima attenzione alla riservatezza e un orientamento deciso alla salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi informatici dell'azienda. Propensione alla gestione empatica delle relazioni sia rivolte ai colleghi e capi, che nei confronti degli Enti interlocutori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

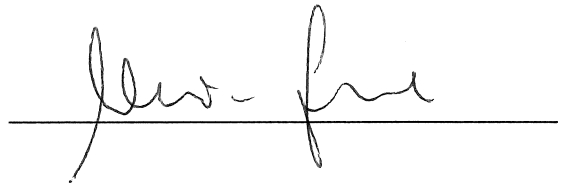
Spiccato senso organizzativo e coordinativo in generale, con capacità di adattamento per mansioni di vario genere. Pronta a mettersi alla prova anche in nuovi settori lavorativi. In grado di adattarsi a diverse situazioni, occupando posti in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

PATENTE O PATENTI

B – automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679"

Venetico 27/06/2025

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, is written over a solid horizontal line.