

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



in

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSEPPA GROSSO

Nome e Indirizzo datore lavoro

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – VIA
VALERIO VILLAREALE N. 6 - 90141 PALERMO**

Telefono

0916906245

Cell.

E-mail

giuseppa.grosso@avvocaturastato.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

1957

**SPERIENZA LAVORATIVA PRESSO
L'AVVOCATURA**

PROFILO

AREA E FASCIA

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
III F 2**

• Tipo di impiego

• Principali

mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal 14 Novembre 2011 ad oggi incarico di Vice Preposta al Servizio Agenda (Ord. di Servizio N°89408 del 09/11/2011);

dal 19 Novembre 2018 (Ord. di Servizio N°94159 del 16/11/2018) al 16/11/2020 (Ord. di Servizio N°86986 del 10/11/2020) incarico di Preposta al Servizio PEC;

dal 16 Novembre 2020 (Ord. Di Servizio N°86986 del 16/11/2020) ad oggi incarico di Coordinatrice delle attività inerenti al Settore Archivio del Servizio Archivio/Agenda.

• altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le formazioni più recenti in base alla decorrenza -)

Dal 14 Settembre 2020 fino a fine procedura, nominata Componente esperta della Commissione per la selezione di n.1 Unità di Addetto Amministrativo, Area II F1.

Dal 29 Marzo 2021 nominata Responsabile a livello Distrettuale, della Gestione Documentale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Altri titoli di studio e professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

10 LUGLIO 1988

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – LAUREA IN GIURISPRUDENZA

30 LUGLIO 1977

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ITALIANA

INGLESE

**BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE**

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA E DOCUMENTATA DAGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI SEGUENTI CORSI:

- PROTOCOLLO INFORMATICO FINSIEL 2004 B1
- PROTOCOLLO INFORMATICO FINSIEL 2004 B2
- MICROSOFT WORD 2003-BASE (SETTEMBRE 2008)
- MICROSOFT FUNZIONALITÀ BASE INTERNET ED OUTLOOK (2008).