

Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



Prot. n. 19667

del 31/10/2017

All'Ufficio di Segreteria Generale

SEDE

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. del 14 Marzo 2013, n. 33.

Il/La sottoscritto/a STRANO GRAZIA, nato/a a BERNA,
Provincia di SVEVIERA, e residente in VIA F. FUSCO,
via S. AGATA LI BATTIATI n. 15/A, nella sua qualità di titolare
pro-tempore dell'incarico di CONS. COMUNALE nel Comune di Sant'Agata li Battiati
(CT),

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, che:

- riveste la titolarità di CONS. COMUNALE nel Comune di Sant'Agata li Battiati dal 19/06;
- il proprio curriculum vitae (*se possibile reso in formato europeo*) è allegato alla presente nota e si impegna ad aggiornarlo tempestivamente in caso di variazioni;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti (*indicare specificatamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi*) (*la dichiarazione va resa anche se negativa*):

- gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati (*indicare gli incarichi ed i compensi percepiti*) (*la dichiarazione va resa anche se negativa*):

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è obbligo.

Luogo e data 31/10/2017

Firma

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | STRANO GRAZIA |
| Indirizzo | 15/a, via F. Fusco, 95030 S. Agata Li Battiati (Catania) |
| Telefono | 347 5920746 |
| E-mail | grazia@dmi.unict.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 12.01.1971 a Berna (Svizzera) |

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca:
Vincitrice di concorso pubblico a tempo indeterminato (01/01/1992)
Categoria: personale Tecnico-Amministrativo, appartenente all'Area
funzionale Amministrativo-Gestionale, presso Università degli Studi di
Catania - Dipartimento di Matematica e Informatica.

Nomina a Rappresentante del Personale Tecnico-Amministrativo in seno
al Consiglio del Dipartimento di Matematica e Informatica-quadriennio
2016-2020

ESPERIENZA LAVORATIVA

dai 2012 a tutt'oggi

U.O. Coordinamento Amministrativo-Gestionale del DMI.

- Responsabile dell'Ufficio di Direzione e Amministrativo.
- Responsabile dell'Area dei Rapporti Istituzionali e con il Territorio.
- Responsabile della Gestione delle attività relative alle presenze e alle assenze (congedi, permessi, ecc.), erogazione dei buoni pasto del personale Tecnico-Amministrativo.
- Responsabile della Gestione delle procedure concernenti il reclutamento dei docenti a contratto e collaboratori esterni con la relativa comunicazione al dipartimento della Funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) - Gestione D.B. "Compensi e Adempimenti".
- Cura i rapporti con le Istituzioni pubbliche e private, finalizzati alla predisposizione di Convenzioni, Accordi quadro, Protocolli d'intesa, Accordi di internazionalizzazione.
- Predisposizione atti negoziali e note istruttorie che determinano spesa.
- Preparazione documenti e verbali Consiglio di Dipartimento.
- Responsabile della rilevazione e monitoraggio delle attività c/terzi.
- Cura la gestione di finanziamenti nazionali (PRIN e FIRB, PON Ricerca e Competitività 2007-2013/POR FERS.-DMI)
- Cura le attività relative al conferimento di Assegni per la collaborazione alla Ricerca;
- Cura la gestione delle attività relative al conferimento di Borse di Ricerca;
- Gestione Protocollo informatico.

Dal 1992 al 2012

- Referente Amministrativo del Progetto Campus One/CRUI: gestione contratti, impegni di spesa, rendicontazione.
- Responsabile della gestione organizzativa della Segreteria del Corso di Laurea in Informatica.
- Gestione Protocollo informatico.
- Responsabile della Gestione Patrimoniale del DMI e tenuta del Libro degli Inventari e del Libro Magazzino.
- Gestione Acquisti beni e servizi attraverso il Mercato Elettronico (MEPA-CONSIP).
- Responsabile delle Spese economali del DMI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione, con relativi attestati e prove di esami

| | |
|---------------------|---|
| 08/11/2016 | Fascicolazione e nuove funzionalità del programma Titulus |
| 17-19-24-26/05/2016 | Comunicazione Efficace e Orientamento all'Utente. |
| 13/10/2015 | I.C.T. nella Pubblica Amministrazione |
| 3-4/11/2015 | Nuovo Software Easy & UNICO |
| 05/06/2015 | Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici-D.Lgs. 33/2013 |
| 16-19/03/2015 | Nuovo Software Easy & UNICO |
| 10-11-12/09/2014 | Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità nella P.A. di livello generale-Legge 190/2012 |
| 29/10/2014 | I Principi e le Procedure di Rendicontazione dei Progetti del VII Programma Quadro dell'U.E. per la Ricerca |
| 01,02/10/2014 | "Nuovo software Easy & UNICO" –Università degli Studi di Catania |
| 10,11,12/09/2014 | Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. –Università degli Studi di Catania |
| 29/09/2011 | "Il nuovo portale Acquisti in rete P.A.: contesto normativo e aspetti operativi –Università degli Studi di Catania |
| 25/11/2010 | Addetto al Primo Soccorso previsto dal D.Lgs.81 del 9/4/2008 e dal D.M.388/2003 (Modulo A,B e C – 12h) –Università degli Studi di Catania |
| 24/06/2010 | Aggiornamento sul Protocollo Informatico-Progetti A.U.R.O.R.A. e N.I.N.F.A. –Università degli Studi di Catania |
| 31/03/2010 | "Protocollo Informatico e Gestione dell'Archivio in formazione" – Università degli Studi di Catania |
| 05/11/2007 | Protocollo informatico e gestione dell'Archivio in formazione– Università degli Studi di Catania |
| 02/12/2004 | Ex Euro Organizzazione del Lavoro–Università degli Studi di Catania |
| 07/12/2004 | Organizzazione del Lavoro pubblico e problematiche del Risparmio di Spesa (3 CFU) –Università degli Studi di Catania |

Dal 05/07/2000 al 31/12/2003

Attestato di Aggiornamento e Manutenzione del sito web: Aspetti Grafici e Organizzazione delle Informazioni;

Web Master: Grazia Strano - Corso di Laurea in Informatica - Università degli Studi di Catania

25/11/2003

"Mercato Elettronico" nella P.A. - Roma.

31/05/2003

"Sistemi di Gestione per la qualità" norme ISO 9000 (SCFU) - Università degli Studi di Catania.

10,11,12/02/2003

"Progettazione, valutazione e qualità"; "Comunicazione"; "Gestione e controllo dei processi" - Università degli Studi di Catania

Dal 31/11/2002 al 28/02/2003

Corso di formazione per il "Management Didattico"

07/05/2002

Workshop di Master P.A.2002 su "Protocollo informatizzato e gestione dei flussi documentali" - Roma.

25/03/2000

Corso di formazione in Informatica - Università degli Studi di Catania.

27/01/2000

Corso Intermediato di "Lingua Inglese" della durata di 100 ore - The English College di Catania.

30/11/1999

Microsoft, Internet Explorer e Outlook

30/05/1999

Microsoft Excel

28/02/1999

Microsoft Word

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità per "ANALISTA CONTABILE" A.A. 1988-1989

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRELINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Eccellenti capacità di relazionarsi con gli altri, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione. Orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate con gli utenti. Mostra sensibilità alle varie esigenze ed è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto.

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.

Coordinamento di n.2 unità di personale a supporto della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Matematica e Informatica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature spec. foto,
macchine, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici quali:
- Sistemi Operativi Windows XP- Ottima conoscenza sui motori di ricerca ed
Internet.- Programmi di contabilità

Organizzazione di eventi e spettacoli, progettazione e realizzazione della
relativa scenografia.

Collaborazione con Associazioni culturali e artistiche.

B

Grede Strano