

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUSSO GRAZIELLA**
Indirizzo Contrada VUOCI – 90024 GANGI (PA)
Telefono **0921_501143 Mobile +39 338 4585673**
Fax
E-mail **graziellarusso67@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18 LUGLIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/1990 a 11/94 – da 12/95 a 2/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro impresa Costruzioni Battaglia Santo – GANGI (PA)
- Tipo di azienda o settore Impresa di costruzione – lavori pubblici - stradali - consolidamenti, etc.
- Tipo di impiego Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Contabilità fiscale, finanziaria e tecnica su LL.PP.,ivi compresa le attività di rendicontazione:
 - Redazione dei bilanci d'esercizio e gestione del magazzino, tenuta della contabilità fiscale e assolvimento degli obblighi fiscali;
 - Gestione della contabilità del personale;
 - Predisposizione delle convenzioni tra Imprese e Enti Pubblici e tra Imprese e fornitori;
 - Elaborazione della documentazione contabile e amministrativa, predisposizione dei REPORT periodici sull'avanzamento finanziario dei lavori;
 - Gestione degli acquisti e delle forniture, gestione informatica dell'archivio fiscale, amministrativo;
 - Predisposizione delle scritture contabili sui lavori pubblici, quali SAL, certificati di pagamento, libretti delle misure, registri di contabilità e sommario, nonché le rendicontazioni e la predisposizione degli atti finali di contabilità per le fasi finale di collaudo dei lavori, come atti di contabilità interna dell'impresa.
- Date (da – a) da giugno 2010 a febbraio 2018
- Posizione ricoperte **COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - "BCC MUTUO SOCCORSO GANGI"**
- Nome e indirizzo dell'Istituto Bancario BCC "Mutuo Soccorso" - Corso Umberto I - 90024 GANGI
- Tipo di azienda o settore Bancario
- Principali mansioni e responsabilità Componente del CDA
- Date (da – a) da settembre 2014 a febbraio 2018
- Posizione ricoperte **AMMINISTRATORE INDIPENDENTE - "BCC MUTUO SOCCORSO GANGI"**
- Nome e indirizzo dell'Istituto Bancario BCC "Mutuo Soccorso" - Corso Umberto I - 90024 GANGI
- Tipo di azienda o settore Bancario
- Principali mansioni e responsabilità Amministratore indipendente, in seno al CDA della BCC suddetta, relativamente alle parti correlate e connesse
- Date (da – a) Dal 23/04/2012 a 20/11/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l’attuazione della metodologia LEADER
 Impiegata part-time a tempo determinato

Segretaria Amministrativa

(Attività di Segreteria amministrativa e finanziaria per l’assistenza al RAF ed al RdP):

- a) predisposizione degli atti e dei provvedimenti afferenti l’attuazione del PSL del GAL;
- b) redazione rapporti con l’Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale;
- c) predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- d) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- e) supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell’assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- f) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- g) supporto amministrativo all’elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale;
- h) supporto al Responsabile di Piano e al R.A.F. per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- i) verifica della correttezza e della completezza dell’istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- l) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- m) organizzazione dell’archivio cartaceo ed informatico;
- n) assistenza alla gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
- o) consegnataria, ossia responsabile della enumerazione e descrizione dei beni e oggetti acquistati e della trascrizione nello specifico registro;
- p) segretaria operativa del GAL ;
- q) servizi di contabilità del GAL.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 13/02/2014 a 01/04/2016

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l’attuazione della metodologia LEADER
 Impiegata part-time a tempo determinato

Supporto alle attività di segreteria c/o Comuni e/o stakeholders culturali nell’attività di rilevazione delle eredità culturali immateriali – Progetto R.E.I.L.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/08/2014 a 31/10/2015

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l’attuazione della metodologia LEADER
 Impiegata part-time a tempo determinato

Segretaria Amministrativa

Addetta alla Segreteria tecnica amministrativa – e supporto nell’organizzazione delle attività di animazioni territoriale - Progetto di Cooperazione “Prodotti tipici e Dieta Mediterranea” a valere sulla misura 421 PSR 2007/2013.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/11/2015 a 20/11/2015

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l’attuazione della metodologia LEADER
 Impiegata part-time a tempo determinato

Segretaria Amministrativa e Finanziaria - Proroga.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da 21/11/2015 a 20/12/2015

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l’attuazione della metodologia LEADER
 Impiegata part-time a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretaria Amministrativa e Finanziaria

- Completamento delle attività e mansioni alla funzione di Segreteria Amministrativa e finanziaria legate al completamento dell'attuazione del PSL Madonie in rete per lo sviluppo del territorio rurale;
- Avvio dell'organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico.

Dal 09/10/2017 —————>

GAL ICS MADONIE - CASTELLANA SICULA

Struttura mista pubblico – privata costituita per l'attuazione della metodologia LEADER

Impiegata part-time a tempo indeterminato

Segretaria Amministrativa e Finanziaria

(Attività di Segreteria amministrativa e finanziaria nell'ambito del P.A.L./S.S.L.T.P. "Comunità Rurali Resilienti" Mis. 19.2 e 19.4 del PSR SICILIA 2014-2020);

- Supporto alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti afferenti l'attuazione del PAL/CLLD
- Supporto alla redazione rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD
- supporto alla predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori
- gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL/CLLD, alla predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e supporto al monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PAL/CLLD;
- supporto al Responsabile di Piano e al R.A.F. per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- supporto al RAF nella verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- consegnataria, ossia responsabile della enumerazione e descrizione dei beni e oggetti acquistati e della trascrizione nello specifico registro;
- gestione del protocollo
- ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della Misura di riferimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

1989

Centro di Formazione E.C.A.P-CGIL

Accompagnatore naturalistico nel Parco delle Madonie

Abilitazione per accompagnatore Naturalistico

1991

Ministero del Lavoro e della previdenza sociale

Concorso per esami per assunzione di personale da adibire a mansioni del VI livello retribuzione funzionale

Idoneità

1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I.S.I.S.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Federazione Siciliana delle Casse Rurali ed Artigiane

Concorso per esami per il conseguimento dell'idoneità a disimpegnare funzioni impiegate presso le Casse Rurali ed Artigiane

Idoneità

Luglio 2003

IPAA – Castellana Sicula

Patente ECDL – Concetti di base della IT, uso del Computer – gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti di informazione - Internet

SKILLS CARD

Novembre 2008

“Giuseppe Salerno” - Gangi;

Università Palermo "Facoltà di Scienze MM. FF. NN.";

Europass (Centro Studi Europeo) - Palermo;

So.Svi.Ma. S.p.a. "Agenzia di Sviluppo Locale delle Madonie" – Castellana Sicula;

Provincia Regionale di Palermo

Unità formativa:

Social Skills – Inglese – Informatica - Diritto comunitario - prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro - Ecologia, ambiente, e rischi naturali -Classificazione dei rifiuti, il monitoraggio, le competenze della P.A. nell'ambiente -Legislazione nazionale e regionale sui rifiuti e sull'inquinamento dell'atmosfera, acqua e suolo. La valutazione di impatto ambientale.

Stage:

struttura/azienda A.M.A. S.p.a. – G.A.L ISC Madonie – SO.SVI.MA. S.p.a. Agenzia di Sviluppo Locale delle Madonie

Specializzazione in “Tecnico superiore addetto alla gestione innovative dell'ambiente”

09/1981 - 7/1986

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “G. SALERNO” DI GANGI (PA)

Ragioneria generale, applicata e tecnica, Diritto privato e pubblico, Tecnica commerciale e bancaria, Economia politica, Espressione Matematica, italiana, lingua straniera (Inglese)

Diploma di scuola secondaria superiore (voto 54/60).

02/2014

Studio Ge.O - NICOSIA

Corso di inglese commerciale

Attestato

05/2014

PROFIN - Progetti e Finanza

CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI

Credito formativo attestante il possesso delle conoscenze di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08, per la durata di n. 8 ore.-

Attestato

16/09/2020

VEGA FORMAZIONE

CORSO SICUREZZA LAVORATORI – Parte generale (accordo Stato Regioni)

Credito formativo attestante il possesso delle conoscenze di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08, per

la durata di n. 4 ore.-

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attestato

15/10/2020
VEGA - FORMAZIONE

CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI – Parte specifica rischio basso

Credito formativo attestante il possesso delle conoscenze di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08, per la durata di n.4 ore.-

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato

Da giugno 2010 a febbraio 2018
Federazione Siciliana BCC

- Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

CORSI DI FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI

nelle date seguente

23/10/2010

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI (EDIZIONE UNICA).
NOVITÀ E RIFLESSIONI SUL BILANCIO IAS"

19/11/2010

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI (1ª EDIZIONE). LA
GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI ED IL SISTEMA DELLE DECISIONI PER IL CDA"

11/12/2010

"PERCORSO FORMATIVO PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI (1ª
EDIZIONE). 2° MODULO PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED OPERATIVA"

29/01/2011

"LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI ED IL SISTEMA DELLE DECISIONI PER IL CDA –
BCC SICILIA OCCIDENTALE"

12/03/2011

"NUOVE FORME DI PARTNERSHIP COL TERRITORIO – 2ª EDIZIONE"

07/05/2011

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI – PRINCIPALI
RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI DI VERTICI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DEL
CREDITO (BCC SICILIA OCCIDENTALE/CENTRALE/ORIENTALE) - EDIZIONE UNICA"

02/07/2011

"ANTIRICICLAGGIO: RESPONSABILITÀ E IMPATTI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE
DELLA NUOVA NORMATIVA"

10/12/2010

"ANTIRICICLAGGIO – PER LA PREVENZIONE DELL'UTILIZZO DEL SISTEMA FINANZIARIO
A SCOPO DI RICICLAGGIO DEI PROVENTI DI ATTIVITÀ CRIMINOSE E DI FINANZIAMENTO
DEL TERRORISMO"

14/10/2011

"ANTIRICICLAGGIO: RESPONSABILITÀ ED IMPATTI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE
DELLA NUOVA NORMATIVA"

18/11/2011

"TRASPARENZA BANCARIA E CREDITO AI CONSUMATORI (CCD) – TUTTE LE NOVITÀ
ALLA LUCE DELLA NUOVA NORMATIVA DI RIFERIMENTO"

14/04/2012

"ANTIRICICLAGGIO: RESPONSABILITÀ ED IMPATTI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE
DELLA NORMATIVA"

21/12/2012

"AGGIORNAMENTO SU NORMATIVA PRIVACY"

21/12/2012

"AGGIORNAMENTO SU NORMATIVA TRASPARENZA BANCARIA"

22/02/2013

"ANTIRICICLAGGIO: L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA"

21/06/2013

"ADEGUATA E VERIFICA DELLA CLIENTELA E OBBLIGHI DI TENUTA DELL'AUI ALLA LUCE
DEI NUOVI PROVVEDIMENTI EMANATI DA BANCA D'ITALIA"

22/11/2013

"ANTIRICICLAGGIO: ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA A PROFILI APPLICATIVI"

18/01/2014

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: LE NUOVE
DISPOSIZIONI DI VIGILANZA – EDIZIONE UNICA PER BCC SICILIA
OCCIDENTALE/CENTRALE/ORIENTALE"

12/04/2014

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: L'ASSEMBLEA DEI
SOCI DELLE BANCHE DI CREDITO COOPERATIVO E QUOT (EDIZIONE UNICA PER BCC
SICILIA OCCIDENTALE/CENTRALE/ORIENTALE)"

09/07/2014

"BCC GOVERNANCE DAY - LE NUOVE REGOLE DELLA BANCA D'ITALIA SUL GOVERNO
SOCIETARIO – COSA CAMBIA PER LE BCC-CR"

11/10/2014

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI:EVOLUZIONE DEL
MODELLO DI BUSINESS DELLE BCC – IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO COME
OPPORTUNITÀ PER COSTRUIRE I FUTURO PRIMA EDIZIONE"

14/03/2015

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: L'ASSEMBLEA DEI SOCI DELLE BANCHE DI CREDITO COOPERATIVO - EDIZIONE UNICA"

26/09/2015

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: STATUTO TIPO 2015 - ADEGUAMENTO NORMATIVO"

10/10/2015

"FORMAZIONE SPECIALISTICA: NUOVE DEFINIZIONI DEL CREDITO NON PERFORMING E PROBLEMATICHE CONNESSE CON LE ATTIVITÀ DI 2° LIVELLO"

24/10/2015

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: ANATOCISMO ED USURA"

13/02/2016

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: LA MULTICANALITÀ - FATTORE DI INNOVAZIONE, SICUREZZA E DINAMISMO"

20/02/2016

"FORMAZIONE AMM.RI/SIND.: LA REDAZIONE DEL BILANCIO IAS/IFRS - ULTERIORI APPROFONDIMENTI E NOVITÀ 2015"

05/03/2016

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08 E 106/09)"

19/03/2016

"FORMAZIONE AMM.RI/SINDACI.: ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI DELLE BCC"

15/04/2016

"SEMINARIO: AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI RICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO - 2° MODULO"

30/04/2016

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "La Responsabilità Amministrativa (D. Lgs. 231)"

17/09/2016

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "Rischi e responsabilità del Cda nell'ambito del Processo di Concessione del Credito"

24/09/2016

"FORMAZIONE MANAGERIALE: "LA NUOVA ERA DEL DIGITAL SHIFT": La multicanalità come fattore di innovazione, sicurezza e dinamismo"

28/01/2017

La Normativa sulla Trasparenza

04/02/2017

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "La Riorganizzazione della Filiale secondo il nuovo modello distributivo"

25/02/2017

"FORMAZIONE PER ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "Principali novità in materia di Antiriciclaggio in vigore dal 1 gennaio 2017-IV Direttiva 849/2015"

25/06/2017

Assemblea Ordinaria dei Soci

23/09/2017

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "Il Contesto di riferimento: Profittabilità e Stabilità della Banca"

14/10/2017

"FORMAZIONE PER GLI ORGANI AMMINISTRATIVI E COLLEGIALI: "IFRS9: Introduzione ed impatto sul bilancio delle BCC"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI
MADRELINGUA

ITALIANO

| | |
|--|--|
| <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>AUTORIZZAZIONE</p> <p>ALLEGATI</p> | <p>FRANCESE</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>INGLESE</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>Sono in grado di relazionarmi con addetti a vari settori economici, grazie agli studi conseguiti ed all'esperienza lavorativa svolta nel campo imprenditoriale edile, fiscale e bancario;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essendo socia della FIDAPA, sezione di Gangi, prendo parte agli eventi sociali da essa organizzati e mi relaziono con la compagine Sociale ed oltre; • Associata e frequentatrice dell' Associazione "BUSHIDO SPORT CLUB A.S.D." di Gangi. • Socia e donatrice AVIS Comunale di Gangi. <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali elencate, il tutto nel rispetto delle scadenze delle priorità e degli obiettivi da raggiungere.</p> <p>Sono in grado di gestire contabilità fiscali attinenti alle mansioni affidatomi.</p> <p>Sono in grado di gestire i diversi applicativi del Pacchetto Office, in particolar modo, Word, Excel.</p> <p>Patente di guida "B"</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p> <p>Certificazione di servizio rilasciata dal GAL ISC MADONIE</p> |
|--|--|

Gangi, li 17/10/2023

FIRMA
Graziella
Russo



AUTOCERTIFICAZIONE ai sensi del D.P.R. 445/2000

La sottoscritta GRAZIELLA RUSSO, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000,


DICHIARA

- a) la veridicità dei contenuti degli stati e delle notizie contenuti nel curriculum vitae;
- b) l'impegno a rinunciare ad incarichi incompatibili con l'attività da prestare;
- c) di non appartenere a società, enti od associazioni di qualsiasi genere che, in relazione alle proprie finalità, possano determinare conflitti di interessi con le mansioni da svolgere;
- d) di godere dei diritti civili e politici;
- e) di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso nei propri confronti;
- f) di non avere rapporti di lavoro subordinato, né contratti di collaborazione a progetto in atto con Enti pubblici, ovvero di avere verificato la possibilità di compatibilità dell'incarico con l'ordinamento dell'Ente con cui ha il rapporto e che in caso di aggiudicazione si adopererà per ottenere tale compatibilità;
- g) di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- h) il consenso al trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018 (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., nonché del Reg. UE 2016/679 (GDPR)).

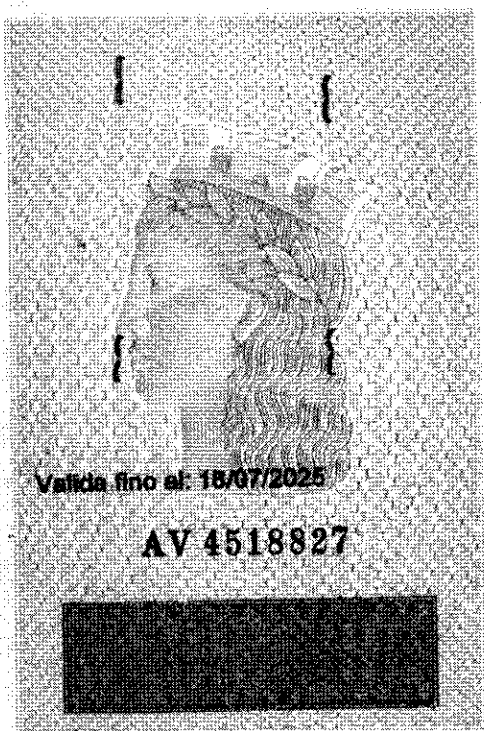
F.to Graziella Russo



Cognome **RUSSO**
Nome **GRAZIELLA**
nata il **18/07/1967**
(atto n. **84** P. **1** S. **A**)
a **GANGI (PA)**
Cittadinanza **ITALIANA**
Residenza **GANGI (PA)**
Via **C/DA VUOCI 0**
Stato civile **cgt. MACALUSO**
Professione **IMPIEGATA**
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura **1,80**
Capelli **CASTANO CHIARI**
Occhi **CELESTI**
Segni particolari



Firma del titolare *Grazietta Russo*
GANGI (PA) il **10-03-2015**
Impronta del dito indice sinistro *[Stamp]*
SINDACO *[Stamp]*
Sindaco *[Stamp]*
[Circular stamp]



Valida fino al: 18/07/2025

AV 4518827

1928 MILANO - ROMA



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
GANGI (PA)

CARTA D'IDENTITA'

N° AV 4518827

DI
RUSSO

GRAZIELLA