INFORMAZIONI PERSONALI	**Anna Grossi**
	agrossi@unite.it

POSIZIONE ED ESPERIENZA	Collaboratore amministrativo Risorse Umane

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 11/07/2022	Collaboratore amministrativo
	Università degli studi di Teramo Ufficio comunicazione di Ateneo
	Amministrazione e webmaster del sito di Ateneo, creazione e gestione di tutte le pagine del sito; creazione e gestione degli utenti con relativa abilitazione; attivazione account personale docente per l'inserimento della pagina personale; gestione archivio sito (contenuti in "Amministrazione trasparente" – obblighi di pubblicazione); assistenza tecnica al personale docente e PTA; restyling sito di Ateneo.
	Attività o settore Comunicazione - Pubblica Amministrazione

Dal 03/06/2019 al 31/12/2021	Assistente amministrativo
	ASL Teramo
	▪ Assistente amministrativo presso U.O.C. Gestione del Personale – Ufficio Previdenza Ricostruzione carriera dipendente - Redazione atti amministrativi (ordinanze di pensionamento)
	Attività o settore Pubblica Amministrazione
2017 – 2018 – 2019 - 2022	Docente di Italiano e Storia
	Eventitalia (Ente di formazione professionale) - Scuole medie inferiori e superiori
	▪ Insegnante di Italiano e Storia e sostituzioni su sostegno
	Attività o settore Istruzione e Formazione
Dal 2012 al 2016	Selezione e Formazione
	Provincia di Pescara SPI Settore VII Lavoro Formazione professionale e Turismo Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro e Formazione
	▪ Attività legate al processo di implementazione e riorganizzazione del Centro per l'Impiego (selezione, orientamento, gestione di bandi per collocamento) ▪ Attività relative all'avvio e gestione dei tirocini formativi extracurricolari
	Attività o settore Pubblica amministrazione
Da Maggio 2006 al 2011	Consulente di selezione/Job Manager/ Responsabile Recruiting e selezione
	Agenzie per il lavoro (Trenkwalder - Quanta) Salcom Servizi alle imprese
	▪ Front office, recruiting, gestione data base, colloqui di selezione, gestione e formazione lavoratori.
	Attività o settore Selezione – Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A.2023/2024	Università degli studi di Teramo	
	Corso di formazione "Propcesso di digitalizzazione della P.A.: PNRR e piano per l'informatica (40 ore in modalità live streaming)	
	INPS Valore PA	
2024	Università degli studi di Teramo	
	Corso di laurea Magistrale in Scienze delle ammnistrazioni	
	Iscritta al 2° anno	

2015 2017	Operatore Meccanografico CED/EDP - Certificazione ECDL	

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

	(IT Security)	
	Consorform – Teramo	
	CFI Scuola (Certificazione AICA – Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo automatico)	
Aprile – Luglio 2011	Diploma di Master alta formazione professionale in "Gestione, sviluppo e amministrazione delle Risorse Umane"	
	Alma Laboris Mestre (Ve)	
	Gestione, sviluppo e amministrazione Risorse Umane.	
Gennaio – Marzo 2006	Corso di specializzazione in "Selezione, organizzazione e politiche di gestione del personale"	
	HCR Bologna	
	Selezione, organizzazione e gestione del personale	
Novembre 2004	Laurea in "Lettere Moderne"	
	Università degli sudi di Bologna –Facolta di Lettere e Flosofia	
	Lettere Moderne	
A.A. 1996/97	Diploma Maturità Classica	
	Liceo Classico "Melchiorre Delfico"	
	Maturità Classica	

COMPETENZE PERSONALI

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Stage 6 Callan School London (Cambridge Preliminary Certificate) – Level Three British School – Pre-Intermediate Oxford House College, London				
Competenze comunicative	Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le esperienze presso le agenzie per il lavoro e sviluppate nelle successive esperienze nella pubblica amministrazione				

Competenze organizzative e gestionali	Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo. Empatia e flessibilità. Capacità organizzative e di gestione e del tempo Capacità di pianificazione e gestione di progetti e richieste rispetto delle tempistiche date sviluppate grazie all'esperienza nell'ufficio comunicazione di Ateneo dell'Università Buona resistenza allo stress.

Competenze professionali	Buona padronanza nelle procedure di redazione di atti amministrativi, delle attività inerenti le attività dell'ufficio comunicazione di Ateneo: dalla pubblicazione di news alla gestione del sito web.

Competenze informatiche	Conoscenza del Sistema Operativo Windows: pacchetto Office (Word, Excel e Powerpoint), Conoscenza di base del pacchetto Adobe; conoscenza CMS del sito web di Ateneo

Dati personali	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.
Dichiarazione sostitutiva	La sottoscritta, ai sensi delle norme in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 45 e 46 del P.R. n.445/200 dichiara che quanto riportato sul CV corrisponde al vero.

Teramo, 18/11/2025

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu