

AVVOCATO
MARIA ELENA GRASSO
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ELENA GRASSO VIA XXV APRILE 14- ARIANO IRPINO AV
Telefono	3296936381
E-mail	mariaelena.grasso@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 Giugno 1980 ad Ariano Irpino
Stato Civile	Coniugata

ESPERIENZE LAVORATIVE

Vincitrice del V Corso-Concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Iscritta All'Albo nazionale Segretari comunali- fascia Professionale C- albo regionale Basilicata.

Avvocato dal 2004 al 2006 con lo Studio Legale di Diritto Amministrativo dell' Avv. Donato Pennetta nella città di Avellino con particolare approfondimento di tutta la materia del funzionamento e del contenzioso della Pubblica Amministrazione, del diritto degli Enti Locali, della materia degli Appalti, dei Lavori Pubblici e del Pubblico Impiego. Ho collaborato, inoltre, sino al 2006 con lo studio legale di diritto del lavoro e sindacale dell'Avv. Di Celmo nella città di Napoli

Da gennaio al marzo 2006 ho svolto le funzioni di Segretaria degli Organi consortili e Collaboratrice Amministrativa presso l'Ente "Consorzio di Bonifica dell'Ufita" nella città di Grottaminarda (AV).

Dal luglio 2007 a gennaio 2008 contratto di stage con l'Alitalia Express, nel settore Gestione del personale, relazioni industriali e sindacali, in cui mi sono occupata della gestione amministrativa, normativa e pratica del Contratto Collettivo di Lavoro del personale dipendente, oltrechè di tutta la parte relativa alle relazioni sindacali dell'azienda, selezione e formazione del personale, contenzioso e sanzioni disciplinari al personale.

Da gennaio a luglio 2008 contratto di collaborazione con la Comunità Montana dell'Ufita nell'ambito del progetto misure Por 4.24 e dei Progetti Integrati Rurali ALBA- Ambito 4. Consulente per l'internazionalizzazione.

Dal 1 gennaio 2009 ad oggi Addetta Legale e Compliance. Responsabile Ufficio Reclami della Compagnia BancAssurance Popolari S.p.a. Mi occupo di tutta l'attività legale dell'azienda: diritto societario, contrattualistica, contenzioso, diritto del lavoro, rapporto con gli enti, sicurezza sul lavoro, privacy, amministrazione, rapporti ed

adempimenti con le Autorità di Vigilanza. Seguo, inoltre tutta l'attività della Segretaria Societaria dell'Azienda: convocazioni CDA, verbalizzazioni dei Consigli di Amministrazione, redazione delibere, tenuta dei libri sociali, comunicazioni agli enti, ecc.

Giornalista presso la testata "Il Mattino" dal 2000. Mi occupo di cronaca, politica, cultura.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Iscritta all'Albo degli Avvocati di Ariano Irpino dal 1 luglio 2008
Iscritta all'Albo dei Giornalisti- sezione pubblicisti di Napoli dal 2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Maturità Classica conseguita nel 1999 al Liceo Classico "Pietro Paolo Parzanese" di Ariano Irpino (AV) con votazione 100/centesimi.

Laurea Laurea quadriennale in "Giurisprudenza" nell'Anno Accademico 2003/ 2004, presso l'Università "La Sapienza" di Roma.

Voto di Laurea 107/110

Tesi di Laurea In Filosofia del Diritto dal titolo: "Diritto, libertà, rischio: individuo e globalizzazione a partire dalle analisi di Z. Bauman e U. Beck" con Relatore Prof. Gaetano Carcaterra.

Scuole di Specializzazione e Master Master di II Livello in "Scienze applicate del Lavoro e della Previdenza Sociale", presso l'Università la Sapienza di Roma. Direttore del Master: Prof. Edoardo Ghera
Approfondimento e applicazioni pratiche di tutte le tematiche relative al diritto del lavoro, alla contrattualistica del lavoro, alle relazioni industriali e sindacali italiane e europee, alla disciplina dei licenziamenti individuali e collettivi ed infine di tutta la materia della previdenza sociale. Votazione 110/110

Corsi Post-Lauream Ho ottenuto la certificazione ECDL, ossia Patente Europea del Computer, certificato riconosciuto a livello internazionale che attesta la conoscenza dei programmi di Office, (Word, Excell, Powerpoint, Access), di Internet e della Posta Elettronica.
Utilizzo di SAP modulo Risorse Umane.

COMPETENZE PERSONALI

Informatica Buona conoscenza dei programmi per l'automazione d'ufficio, Pacchetto Office, di Internet e della posta elettronica. Certificazione ECDL.

Lingue Buona conoscenza dell'Inglese scritto e parlato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03