



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Priolo Giusj Maria Gabriella**

Indirizzo

Telefono

E-mail giusi.priolo@consrc.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita
Luogo Reggio Calabria

Sesso Femminile

Settore professionale Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date 15.01.2020 – ad oggi **Incarico di P.O. presso il Segretariato Generale**

Date 19.03.2019
DIREZIONE GENERALE -**Responsabile Ufficio Segreteria Controllo di gestione Controllo Ispettivo.**

2010 – 18.3.2019

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo cat. D1 (Determina R.G. n. 192 del 04/03/2010) Segretariato Generale

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Posizione Organizzativa del Segretariato Generale (dal 15.01.2020 ad oggi)</p> <p>Posizione Organizzativa del Segretariato Generale (dal 10 settembre 2010 al 14 ottobre 2015)</p> <p>Responsabilità d'Ufficio presso il Segretariato Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità Ufficio Segreteria- Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo presso la Direzione Generale. • Responsabilità relative all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità con affidamento di un ruolo istruttorio rilevante nei processi di erogazione/gestione delle risorse e nello svolgimento di attività sulla base delle quali vengono assunte decisioni o divulgate informazioni e documenti anche con effetti esterni, nonché responsabilità per l'avvio di attività o servizi innovativi; • Responsabilità di gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali; • Responsabilità di attività sostitutiva nell'ambito delle competenze esercitabili. • Responsabile di procedimento "Interpello per le visite guidate presso la sede del Consiglio regionale" • Responsabile Gruppo di lavoro per l'istruttoria relativa alle istanze di rimborso per gli interventi assistenziali e previdenziali dei dipendenti del C.R. anno 2022 <p>dal 2010 al 2015 Responsabilità di servizi relativi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione servizi Agenzie di Stampa • Acquisizione beni e servizi e gestione relativi contratti • Spese rappresentanza della Presidenza (per gli adempimenti amministrativi ad esse correlati) • Convenzioni con le Università per le di attività di stage/tirocinio formativo • Gestione presenze personale assegnato al Segretariato Generale <p>Componente Gruppi di Lavoro istituiti con dispositivi del Segretario Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttorie connesse alle Nomine di competenza del Consiglio regionale ex L.R. 39/95 • Esame e valutazione delle domande di partecipazione al Master di II Livello in Analisi e Valutazione delle Politiche pubbliche ed. 2015/2016 • Attività istruttorie per la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore del personale del Consiglio regionale anno 2017 • Coordinatrice del gruppo di lavoro per la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore del personale del Consiglio regionale anno 2018 • Coordinatrice del gruppo di lavoro per la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore del personale del Consiglio regionale anno 2019 • Componente gruppo di lavoro di supporto al responsabile del procedimento nello svolgimento dell'attività istruttoria relativa alle PEO 2019#16785337# • Coordinatrice del gruppo di lavoro per la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore del personale del Consiglio regionale anno 2019 e 2020. •
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Consiglio Regionale della Calabria, Reggio Calabria</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>2002 – al 2010</p> <p>Funzionario amministrativo (fino al 04/12/2005 Istruttore amministrativo ex VI q.f.) in posizione di comando</p>

Principali attività e responsabilità	Componente di Struttura Speciale: <ul style="list-style-type: none"> • On.le Nicola Adamo (dal 2002 al 2004) • Direttore Generale Dipartimento Studi, Relazioni Esterne, Comunicazione (dal 2004 al 2005) • Segretario Generale (dal 2006 al 2008) • Struttura Ausiliaria Area Funzionale n. 4 (dal 2009 al 2010) • Dal 01.04.2010 ad oggi Direzione /Segretariato Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Calabria
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1998 – al 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore VI q.f. dipendente della Regione Calabria - Settore Formazione Professionale in utilizzazione presso Amministrazione provinciale di Reggio Calabria , Vice Presidenza Assessorato al Personale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Nominata “Componente esperto” presso l’Ufficio di Cooperazione Internazionale (anno 2000 – 2001) • Responsabile della documentazione progetto MURST “Palmi Youth Education” – Gruppo di Lavoro integrato (anno 1998 – 1999) • Collaboratore del Dirigente del Settore Personale all’istituendo “Ufficio Formazione” • Compiti e funzioni in materia di Affari Generali e Personale
Tipo di attività o settore	Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria Pubblica Amministrazione
Date	1993- 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore VI q.f. dipendente della Regione Calabria, Servizio n. 172 – Ufficio 654
Principali attività e responsabilità	In via prevalente, ma non esclusiva: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale • Responsabile Servizi generali e di Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Formazione Professionale ex I.N.A.P.L.I. di Reggio Calabria
Date	1984 - 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore VI q.f.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizi generali e di Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Formazione Professionale C.I.F. di Reggio Calabria
Istruzione e formazione	
Date	13.12.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione webinar
Principali tematiche	“Il Social Media Manager nella Pubblica Amministrazione”
Nome e tipo di organizzazione	Formel

Data	09.12.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche	Corso online. " Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico – 2021"
Nome e tipo di organizzazione	Promo P.A
Data	25.11.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche	Corso on line "Gestione dei documenti Informatici" – Attività ed adempimenti operativi
Nome e tipo di organizzazione	Formazione Maggioli
Data	23.08.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche	Corso on line "Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali"
Nome e tipo di organizzazione	Formazione Maggioli
Data	23 e 24 novembre 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di Formazione " Inaugurazioni, ricorrenze e commemorazioni " " organizzato da " Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici. ANCEP
Data	16 e 17 novembre 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di Formazione " Comunicazione istituzionale e reputazione della Pubblica Amministrazione e delle Aziende " organizzato da " Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici ANCEP
Data	19 - 20 ottobre 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di Formazione " Il Cerimoniale degli Enti Territoriali " organizzato da " Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici. ANCEP
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di
Principali tematiche	"Formazione e Informazione Generale in materia di sicurezza sul lavoro"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sigra srl per Consiglio regionale della Calabria
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche	"Formazione specialistica in materia di sicurezza sul lavoro"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sigra srl per Consiglio regionale della Calabria
Date	2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche	"La fatturazione elettronica"
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato

Principali tematiche	"La contabilità analitica e il budget" "Gli indicatori di performance" "La contabilità pubblica – profili evolutivi" "Esperto in politiche comunitarie"									
Date	2007									
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato									
Principali tematiche	"Programmazione, bilancio e responsabilità gestionale" "New public management e contabilità pubblica" "Il federalismo fiscale" "Il sistema dei controlli- profili evolutivi"									
Data	Luglio 1982									
	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Reggio Calabria									
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di istruzione Secondaria Superiore									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale										
Madrelingua	Italiano									
Altre lingue										
Autovalutazione										
Inglese	Comprensione		Parlato				Scritto			
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
Capacità e competenze sociali	Ottime competenze relazionali maturate anche in virtù dell'esperienza lavorativa che mi ha consentito di interagire con una moltitudine di soggetti istituzionali e portatori di interessi in ambienti culturali differenti									
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità e competenze organizzative acquisite operando anche in ottica di pianificazione e programmazione delle attività d'ufficio delle quali mi sono lungamente occupata									
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto Office									
Altre capacità e competenze										
Patente	Patente di guida B									
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali".									
Firma										
Reggio Cal.										