

Curriculum Vitae Europass



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPINA PALERMO**
Indirizzo **VIA PARCO DEL SEGGIO,55 MOLITRNO (PZ)**
Telefono
Fax
E-mail **giuseppinapalermo@tiscali.it; giuseppina.palermo@pec.basilicatanet.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **28/02/1976**
Sesso **Femmina**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Date (da - a)** Settembre 2014 – Dicembre 2014
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione e Finanze
• **Tipo di azienda o settore** Ufficio Società dell'Informazione
• **Tipo di impiego** Ente Pubblico
• **Principali mansioni e responsabilità** Co. co. co.
Assistenza tecnica di cui all'Art.46 del Reg.(CE) n.1083/2006 e dell'art.9 del D.P.R. n.196/2008 funzionali all'avanzamento delle operazioni del PO FESR Basilicata 2007/2013.
- **Date (da - a)** Maggio 2014 – Luglio 2014
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione e Finanze
• **Tipo di azienda o settore** Ufficio Società dell'Informazione
• **Tipo di impiego** Ente Pubblico
• **Principali mansioni e responsabilità** Co. co. co.
Attività di monitoraggio, controllo, vigilanza di cui agli artt. 60, lett. B) 61 e 62 del Reg.(CE) n.1083/2006, all'art.13 commi 2,3,4 e 5 del Reg. (CE) m.1828/2006 funzionali all'avanzamento delle operazioni del PO FESR Basilicata 2007/2013.
- **Date (da - a)** Dicembre 2013 – febbraio 2014
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata – Dipartimento Giunta
• **Tipo di azienda o settore** Ufficio Società dell'Informazione
• **Tipo di impiego** Ente Pubblico
• **Principali mansioni e responsabilità** Co. co. co.
Assistenza tecnica nell' ambito della rendicontazione e monitoraggio per l'attuazione del POR Basilicata 2000 -2006, Risorse Liberate e dei progetti finanziati dal PO FESR 2007-2013.

- Date (da - a) Novembre 2008 – ottobre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Giunta
Ufficio Società dell'Informazione
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Co. co. co.
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica nell'ambito della rendicontazione e monitoraggio per l'attuazione del POR Basilicata 2000 -2006. Attività per la chiusura dei progetti finanziati con risorse liberate. Supporto all'inserimento dati nel sistema di rendicontazione SIMIP dei progetti finanziati dal PO FESR 2007-2013.
Supporto all'assistenza tecnica senior dell'AdG POR sui progetti di cooperazione territoriale, IMMODI INTERREG IV C.
-
- Date (da - a) Settembre 2009 – Dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria amministrativa
-
- Date (da - a) Novembre 2008 – gennaio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura
Ufficio Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Co. co. co.
 - Principali mansioni Rilevatrice ISTAT censimento dell'Agricoltura
2007 -2008
-
- Date (da - a) Istituto Superiore Statale Ruggiero. di Lauria.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Professionale
 - Tipo di azienda o settore Co. Co. Co.
 - Tipo di impiego Esperto in docenza di diritto amministrativo e comunitario nell'ambito del progetto POF: "alternanza scuola – lavoro".
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 2005 - al 2008
-
- Date (da - a) I.P.S.S.C.T Nicola. Miraglia . di Lauria.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale
 - Tipo di azienda o settore Co. Co. Co.
 - Tipo di impiego Esperto esterno in docenze in diritto ed economia per i profili di: Tecnico dell'impresa turistica e Tecnico della gestione aziendale, presso le classi IV e V
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da - a) Ottobre 2005 – ottobre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNIPA - Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa

• **Principali mansioni e responsabilità**

Incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività di assistenza tecnica nell'ambito del Q.C.S. e del PON ATAS ob. 1 2000/2006 per ciò che concerne rendicontazione e monitoraggio dei progetti FESR presso la Regione Basilicata.

• **Date (da - a)**

Febbraio 2003 - Febbraio 2005

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Camera di Commercio di Potenza - Ufficio Sanzioni

• **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

• **Tipo di impiego**

Borsista

• **Principali mansioni e responsabilità**

Vincitrice, prima classificata a livello regionale dopo selezione per titoli ed esami per una borsa di studio per agente di sviluppo economico nei servizi camerali della durata di 2 anni, presso la C.C.I.A.A. di Potenza.

• **Date (da - a)**

Ottobre 2002 - Febbraio 2003

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Sviluppo Italia Basilicata S.p.a. - Potenza

• **Tipo di azienda o settore**

Internazionalizzazione delle PMI

• **Tipo di impiego**

Stage

• **Principali mansioni e responsabilità**

In seguito alla partecipazione ad un corso master in agenti di sviluppo locale, ho effettuato uno stage di 5 mesi presso Sviluppo Italia Basilicata occupandomi dell'area marketing del territorio e internazionalizzazione delle PMI, partecipando alla stesura di progetti internazionali, creazione di cataloghi, database delle aziende lucane.

• **Date (da - a)**

2001

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Moliterno

• **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

• **Tipo di impiego**

Co.co.co

• **Principali mansioni e responsabilità**

Dopo aver frequentato un corso di formazione per rilevatori, ed aver superato il relativo esame, sono stata nominata rilevatrice ISTAT per il 2001 per il censimento della popolazione e dei fabbricati.

• **Date (da - a)**

Dicembre 1999 - giugno 2000

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Gruppo 2003 s.r.l. - Pescara

• **Tipo di azienda o settore**

Ufficio Amministrativo

• **Tipo di impiego**

Impiegata

• **Principali mansioni e responsabilità**

Ho lavorato con un contratto P.I.P. presso la società di servizi Gruppo 2003 srl, a Pescara, svolgendo le mansioni di addetta stampa, selezione del personale, addetta amministrativa.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• **Date (da - a)**

Febbraio 2002 - febbraio 2003

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

FORMEZ - Pozzuoli - NA

• **Principali materie /**

Fondi strutturali, POR, PIT, Accordi di programma ecc

abilità professionali
oggetto dello studio

Dopo aver vinto una borsa di studio nazionale, ho frequentato un corso post – laurea per 250 agenti di sviluppo locale, della durata di 11 mesi comprensivi di 5 mesi di stage presso un'agenzia di sviluppo locale. Durante la fase fondamentali sono stati analizzati accuratamente tutti gli strumenti e le politiche per lo sviluppo locale.

Master in Agente di sviluppo locale

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

Aprile 2001 -Dicembre 2001

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università degli Studi di Salerno

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

Diritto Pubblico e Comunitario

Corso di Alta Formazione Post Laurea, rilasciante attestato di qualifica "Esperto in Gestione della Pubblica Amministrazione" strutturato in 11 moduli, per una durata complessiva di 600 ore. Tesi finale in Diritto Amministrativo dal titolo "L'Autonomia Comunale : l'importanza dello Statuto".

• Qualifica conseguita

Alta formazione – Post Laurea "Esperto in Gestione della Pubblica Amministrazione"

• Date (da – a)

1994-1999

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Università degli Studi di Teramo - Facoltà di Scienze Politiche

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

Laurea di Dottore in Scienze Politiche, conseguita nell'indirizzo Politico Amministrativo con una tesi in Diritto Amministrativo dal Titolo : "Le attribuzioni del Comune: un settore in dinamica trasformazione".

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche

• Voto di laurea

110/110

• Date (da – a)

1989 - 1994

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

I.T.C.G. F. Petrucelli delle Gattina – Moliterno (PZ)

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• Votazione finale

56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di comprensione

Ascolto C1 – lettura C2

• Capacità di scrittura

B1

• Capacità di parlato

Interazione orale B2 – Produzione orale B2

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Ascolto C1 – Lettura C1

C1

Interazione orale A1 – Produzione orale A1

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

Ascolto C1 – lettura C1

C1

Interazione orale A1 – Produzione orale A1

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

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.

Ho svolto spesso attività sia di volontariato che lavorative, in team, ad esempio nel 2000 sono stata agente assicurativo per la Bayerische Vita, ho un'ottima capacità relazionale e comunicativa. Pratico attivamente sport, quali: nuoto e palestra.

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.

Sono stata capogruppo consiliare di minoranza al Comune di Moliterno e coordino un gruppo di persone nella sezione comunale del partito. Inoltre svolgo attività di volontariato presso la Parrocchia di Moliterno S. Maria Assunta, come catechista per i bambini delle scuole elementari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo ottime capacità e competenze tecniche per ciò che concerne l'uso del PC: Programma Word, Excel, Office, Project Management. Navigazione Internet. Ho frequentato un corso di informatica della durata di 200 ore presso l'APOF, e un corso di lingua inglese della durata di 200 ore presso l'APOF.

PATENTE

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Allegati:

Attestato Post Laurea: Esperto in gestione della Pubblica Amministrazione;
Nota P.C.M del valore giuridico del titolo "Agenti di sviluppo locale";
Attestato FORMEZ ed elenco materie e argomenti trattati nel master.

La sottoscritta Giuseppina Palermo autorizza il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 della legge 196/2003 e, dichiara, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000 che il presente curriculum vitae et studiorum consta di n. 5 pagine e che le informazioni in esso contenute corrispondono a verità.

Moliterno, 05/03/2015

Giuseppina Palermo