FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIUSOLO GIOVANNA PAOLA
Indirizzo	XXXXXXXXXXXX
Telefono	0825/765610
Fax	0825/765469
E-mail	giovannapaola.chiusolo@regione.campania.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	xxxxxxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 16/10/2017 a tutt'oggi ricopre il ruolo di Funzionario Amministrativo Cat. D, con Posizione Organizzativa "tipo Staff" alla U.O.D. 50 17 05 denominata "Sanzioni Amministrative Parte III D.lgs. 152/06 ivi compreso le procedure di riscossione coattive, contenzioso legale, accesso agli atti amministrativi, verifica periodica delle dichiarazioni sostitutive, relazioni con il pubblico ed informazione ambientale" attribuita con D.D. n. 482 del 16.10.2017. Dal 10/07/2012 a tutt'oggi ricopre il ruolo di Funzionario Amministrativo Cat. D, vincitrice selezione interna per titoli ed esami a 15 posti indetto da Regione Campania e come da Decreto Dirigenziale di approvazione della graduatoria n.147 del12/06/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania Via S. Lucia, 81 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento 50 Direzione Generale Ciclo Integrato delle Acque e dei Rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, presso la sede di Avellino UOD 50 17 05 Centro Direzionale – Collina Liguorini – 83100 Avellino
• Tipo di impiego	Dal 16/10/2017 a tutt'oggi svolge ruolo di Posizione Organizzativa di "tipo Staff" con mansioni di direzione ed organizzazione relative alle procedure di riscossione coattiva, contenzioso legale, accesso agli atti amministrativi, verifica periodica delle dichiarazioni sostitutive, relazioni con il pubblico ed informazioni ambientali; Dal 2013 ad oggi effettua Provvedimenti sanzionatori parte III D.Lgs 152/06, relativi agli scarichi idrici, ivi compreso le procedure di riscossione coattive, contenzioso legale con rapporti diretti con l'Avvocatura regionale; designata con Decreto Dirigenziale della Direzione Generale n. 191 del 18/07/2017 quale componente dell'istituendo gruppo di lavoro denominato: "Sanzioni Amministrative in campo ambientale"; responsabile accesso agli atti amministrativi, verifica periodica delle dichiarazioni sostitutive, verifica a campione delle autocertificazioni prodotte dai gestori a sostegno delle domande di autorizzazione di competenze della UOD, relazioni con il pubblico ed informazioni ambientali;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 16/10/2017 a tutt' oggi ricopre Posizione Organizzativa di "tipo Staff" con mansioni di direzione ed organizzazione relative alle procedure di riscossione coattiva, contenzioso legale, accesso agli atti amministrativi, verifica periodica delle dichiarazioni sostitutive, relazioni con il pubblico ed informazioni ambientali;

- Dal 10/07/2012 a tutt'oggi ricopre il ruolo di Funzionario Amministrativo Cat. D in servizio presso la U.O.D. 50 17 05, Settore di Avellino, con incarico di responsabilità relativo alle procedure di procedimenti sanzionatori parte III D.lgs 152/06, riscossione coattiva, contenzioso legale con rapporti diretti con l'Avvocatura Regionale, accesso agli atti amministrativi, verifica periodica delle dichiarazioni sostitutive, verifica a campione delle autocertificazioni prodotte dai gestori a sostegno delle domande di autorizzazione di competenza della U.O.D., relazioni con il pubblico e informazioni ambientali;

- Dall'11/07/2012 al 19/08/2012 in servizio presso l'A.G.C. 05,Settore 07di Napoli,
incarico, assegnato dal Dirigente del Settore, di verifica dell'osservanza dei limiti emissivi autorizzati, da parte delle ditte autorizzate;

- Dal 25/6/91 al 9/7/2012 Istruttore Amministrativo cat.C in servizio presso A.G.C. 05 Settore 04 Ordinanza AA.GG.e Personale Regione Campania n.620 dell'11/6/1992;

- Ha svolto attività lavorativa nell'ambito del procedimento dell'ex D.P.R. 915/88 e della L.475/88. Delegata a rappresentare la struttura presso il Tribunale di Avellino nella citazione a testi nei procedimenti ex D.P.R. 915/82 e L.475/88 (in materia di smaltimenti di rifiuti industriali).
- Ha svolto attività istruttoria tecnico-amministrativa in applicazione a: D.P.R.203/88, D.P.R. 25/7/91, D.P.R. 420/94, D.P.R. 53788, D.Lgs. 59/2005, con verifica e registrazione delle certificazione degli inquinanti relativi ai controlli periodici delle emissioni in atmosfera previsti dai decreti di autorizzazione; Relazioni esterne anche di tipo diretto con utenti ed Enti;
Istruttorie e verifiche sulle emissioni in atmosfera inerenti i controlli periodici.
Istruttorie riferite agli artt. 269 e 272 del D.lgs 152/06 ss.mm.ii. e AIA
- Dal 19/10/2001 al 31/10/2002 addetta alle misure di evacuazione del personale ed emergenza generale D.lgs. 626/94 e 242/96, nonché all'attività di prevenzione dei rischi sul lavoro del Settore;

- Dal 22/10/90 al 24/6/91 in servizio presso Il Centro Servizi Culturali della Regione Campania Settore di Avellino, dove ha collaborato alla realizzazione di mostre, incontri culturali a tema, corso di aggiornamento per educatrici dell'asilo comunale di Avellino, ricerche e successiva pubblicazione di un volume sulla dispersione scolastica e catalogazione dei volumi delle varie riviste in possesso del Centro;

- Dal 12/05/89 al 21/10/90, in posizione di Comando c/o il Comune di Atripalda come operatrice culturale, ha collaborato alla organizzazione della Stagione Teatrale e ad altre manifestazioni culturali, nonché tematiche inerenti alle Attività dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune;

- Dal 1/09/1979 al 11/05/89 incaricata dalla Regione Campania - Assessorato P.I. c/o Comune di Altavilla Irpina in qualità di Operatrice culturale (L.R. 57/85) e Responsabile di Corsi di perfezionamento culturale per materie (C.P.C.M.). Ha curato la gestione della biblioteca del Centro di lettura, ricerche e studi su tradizioni locali, collaborando anche all'organizzazione di eventi culturali; ha tenuto corsi di alfabetizzazione e di approccio alla lingua inglese e francese;

- Dal 31/12/ 1985 nei ruoli della Giunta Regionale Campania

- Dall'01/12/77 al 10/09/78 e dal 19/03/79 al 10/04/79 supplente temporanea di Ed. Musicale presso scuole medie secondarie di primo grado .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Date (da – a)	Maturità scientifica conseguita l'anno scolastico 1976/77 con votazione di 39/60, conseguita presso Liceo Scientifico "P.S.Mancini" di Avellino
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	- Dal 2008 ad oggi ho regolarmente svolto i corsi di formazione e aggiornamento professionale indetti dalla Regione Campania e promossi da Formez ed IFEL relativi agli aggiornamenti in materia di trasparenza e Anticorruzione, cultura dell'integrità, sicurezza sul lavoro; - 4/07/2008 : corso di formazione tenuto dalla Regione Campania "programma di formazione sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" (D.lgs 9/4/2008, n.81)-Avellino; - 24/01/2006: progetto MIRA- Regione Campania " Scelte difficili in contesti estranei: L'IVG tra le donne immigrate"-Avellino; - giorni:5-12-13-luglio 2005: corso di formazione "Redazione degli atti amministrativi " –Lattanzio e Associati e Regione Campania- Napoli; -15/07/2004: iniziativa Comunitaria progetto "Equal" –Donne Manager delle risorse umane: "Pari opportunità e sviluppo locale"-Avellino; -20/10/2003: programma di formazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania (D.Lgs n.626/94 e successive modifiche)-Formez- Avellino; -giorni: 3/4/10/11 giugno 2002 programma di Formazione dipendenti Regione Campania –corso di Informatica di base- "F.A.R.E. Campania"-Formez_ Avellino; giorni: 27/28 novembre e 4/5 dicembre 2002 programma di Formazione dipendenti Regione Campania –corso di Informatica di secondo livello- "F.A.R.E. Campania"-Formez_ Avellino; -giorni 29 e 30 settembre 2016 programma di Formazione dipendenti Regione Campania- in materia di "Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'accordo 21.12.2011; -giorni: dal 20/09/2016 al 27/10/2016 programma Formez formazione dipendenti Regione Campania corso "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità" promosso dal Progetto "Modelli e metodi di prevenzione del rischio di corruzione nella Regione Campania".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normative giuridico-ambientali inerenti Il proprio ambito lavorativo
• Qualifica conseguita	- Idoneità concorso interno indetto dalla Regione Campania Cat .D, profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo"- graduatoria approvata anno 2001; - idoneità concorso interno indetto dalla Regione Campania cat.D, profilo "Istruttore Direttivo Segretario di Formazione Professionale" indetto anno 2006.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA: ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
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.

organizzazione di eventi culturali e convegni vari - Ha svolto attività di Dirigente Sindacale.
Discrete competenze comunicative, relazionali, predisposizioni ai buoni rapporti interpersonali, capacità di ascolto,di empatia, di lavorare in team che le favoriscono la ricerca di feedback dall'interno e dall'esterno.

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.

rappresentante sindacale
lo spirito di iniziativa e la capacità di organizzare il proprio lavoro è una caratteristica personale che si è consolidata e sviluppata in anni di concreta attività in ambito sociale e professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETE CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER, UTILIZZO DI SOFTWARE E PROGRAMMI APPLICATIVI, SIA NELLA PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI E PROGRAMMI DI LAVORO, SIA NELL'ATTIVITÀ DI RICERCA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
musica, scrittura, disegno ecc.

DISCRETE CAPACITÀ IN CAMPO MUSICALE

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

Esperienze in campo amministrativo, in qualità di Consigliere Circoscrizionale del Comune di Avellino negli anni 1999/2005, occupandosi prevalentemente di problematiche di natura socio-ambientale, nonché di tematiche di carattere generale.

PATENTE O PATENTI: Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In data 07/07/2010 ha ricevuto pubblico encomio dal Dirigente del Settore per professionalità, competenza e disponibilità dimostrata.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org