

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	FLORIO GABRIELLA
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania
Qualifica	Funzionario DG 501191
Telefono	081 7966113
E-mail	gabriella.florio@regione.campania.it

INCARICO ATTUALE

Titolare di P.O. denominata “Referente della formazione nel contratto di Apprendistato professionalizzante” con le seguenti funzioni “Gestione delle procedure relative all’attivazione dei percorsi formativi rivolti agli apprendisti”.

ESPERIENZA LAVORATIVA

APRILE 2009/data attuale

Funzionario Amministrativo, al Settore O.R.ME.L. della Giunta Regionale della Campania con conferimento incarico di responsabilità afferente la gestione degli atti e delle procedure riguardanti l’apprendistato professionalizzante e le attività connesse alle politiche attive per il lavoro. Componente Team di Obiettivi Specifici nell’ambito delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020. D.D. n. 535 del 16/05/2018, D.D. n. 82 del 24/01/2019, D.D. n. 173 del 06/04/2022, D.D. n. 353 del 18/05/2023.

NOVEMBRE 2004/MARZO 2009

Funzionario al Servizio Musei del Settore Musei e Biblioteche della Giunta Regionale della Campania . Componente di Commissione per l’istruttoria e la valutazione delle istanze di contributo. Partecipazione sia alla fase organizzativa che a quella di supporto nei giorni dei lavori dei Convegni organizzati dal Settore nell’ambito del progetto: “Musei in Campania” e “Musei informa” negli anni 2006-2007-2008.

GENNAIO 2004/OTTOBRE 2004

Trasferimento nei ruoli organici della Giunta Regionale della Campania. Funzionario presso Settore Terziario Alberghiero Turistico, presso Giunta Regionale della Campania, componente Team P.O.R. Campania 2000-2006, Misura 4.6.

MAGGIO1987/DICEMBRE 2003

Trasferimento nei ruoli organici del Comune di Napoli presso la Direzione Tributi. Incarichi svolti: Gestione delle Tasse Locali - Gestione TARSU, Contenzioso e Sgravi Tributarî con l’esercizio dei poteri di autotutela – Front Office.
Successivamente al Servizio Gestione Contabile e Pensioni per l’istruttoria delle pratiche pensionistiche del personale del Comune di Napoli e, di seguito, al S.I.F. (Servizio Informativo Finanziario) in collaborazione diretta del Dirigente del Dipartimento.

GENNAIO1983/APRILE 1987

Ufficiale Amministrativo presso Comune di Volla (Na), vincitore pubblico concorso. Incarichi svolti: Ufficio Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze dell'Amministrazione conseguita presso Università Parthenope di Napoli, A.A. 2013/2014.

Master I Livello in "Project Manager della Pubblica Amministrazione. Strumenti per l'analisi interdisciplinare del territorio " conseguito nell'anno 2018

Vincitrice concorso al Comune di Napoli, progressione verticale interna D1, LUGLIO 2002

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. "F. Galiani" di Napoli A.S. 1976/1977

MADRELINGUA

Madrelingua italiana

ALTRE LINGUE

Buon livello di conoscenza della lingua francese parlata e scritta.

Buon livello di conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Attestato di superamento corso di inglese 28 ore "ENGLISH LOWER INTERMEDIATE" B1.1 del 15/05/2023, organizzato da Federica Web Learning Università Federico II di Napoli

CONOSCENZE E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottimo utilizzo degli Applicativi Open Office e di Internet

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC.,

Nel 1999 ha frequentato il *Seminario* organizzato dal Comune di Napoli presso la Scuola Tributaria a Roma su "La tariffa sui rifiuti e gli altri prelievi ambientali", con esito positivo.

Nel 2001 ha frequentato il Corso ANCIFORM organizzato dal Comune di Napoli, vertente il Nuovo Ordinamento Professionale delle AA..LL. ed il C.C.N.L. Comparto Regioni – AA..LL., con esito positivo.

Nel 2003 ha partecipato al Corso di Formazione, presso il Formez sulla "Redazione Atti amministrativi", con esito positivo.

Nel 2004 ha partecipato al Corso Formez "Art. 21 e 22 Decreto Legislativo 626/94".

Nel 2004/2005 ha frequentato il corso di Lingua Inglese presso l'istituto "In Lingua" sito in Napoli – Centro Direzionale – della durata di 75 ore, nell'ambito del programma di formazione promosso dall'Ente Regione, con esito positivo.

Nel 2006 ha frequentato il corso "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della Legge 241/91 riformata" della durata di 12 ore, presso la sede di Caserta della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Nel 2009 ha partecipato al Seminario di aggiornamento della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale su "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo" della durata di 5 ore presso l'Auditorium della Regione Campania, Centro Direzionale Isola C3.

Ha conseguito, con esito positivo, in data 29/06/2012 Attestato per il Corso di Perfezionamento in "Giornalismo investigativo" di durata semestrale, presso Università Parthenope di Napoli

Ha partecipato, in data 22 e 29 novembre 2012, al Corso Fondamenti del Nuovo Procedimento Amministrativo" 4a Edizione presso Palazzo Armieri – Via Marina 19/C.

Ha partecipato, nei giorni 27 e 28 Novembre 2014, al Corso di formazione obbligatoria della durata di 12 ore con verifica finale di apprendimento in materia di "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

Ha conseguito il 05/07/2021 l'attestato per la partecipazione al corso on line "Percorso

formativo in materia di Pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere” - Comparto della durata di 18 ore, organizzato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta Regionale della Campania.

In data 20/04/2022 ha conseguito l'Attestato di partecipazione al percorso formativo on line "Impatto dei decreti semplificazione (L.120/2020 e D.L.77/2021) sul D.lgs n. 50/2016 nella fase di gara", della durata di 6 ore, organizzato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta Regionale della Campania.

In data 20/05/2022 ha conseguito l'Attestato di superamento con esito positivo al corso on line "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro", della durata di 6 ore, organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

In data 24/05/2022 ha conseguito l'Attestato di superamento con esito positivo al corso on line "The Personality Game", della durata di 6 ore, organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

Ha conseguito il 01/06/2022 l'attestato per la partecipazione al corso on line "Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)", della durata di 3 ore, organizzato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta Regionale della Campania

In data 08/06/2022 ha conseguito l'attestato di superamento del corso on line "Smart working: Sfide & Opportunità", della durata di 9 ore, organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

In data 29/06/2022 ha conseguito l'attestato di superamento del corso on line "Comunicazione efficace e gestione del conflitto", della durata di 6 ore organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

In data 08/09/2022 ha conseguito l'attestato di superamento del percorso on line "L'attività amministrativa: principi regole e prassi", della durata di 5 ore, organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

In data 12/10/2022 ha conseguito l'Attestato di superamento al corso on line "L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici", della durata di 4 ore, organizzato da Federica Web Learning, Università' Federico II di Napoli

In data 07/11/2022 ha conseguito l'Attestato di partecipazione al corso on line "PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli investimenti complementari)", della durata di 4 ore, organizzato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta Regionale della Campania

Ha conseguito il 07/12/2022 l'attestato per la partecipazione al corso on line "Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del De Minimis"; il concetto di impresa Unica, della durata di 3 ore, organizzato dalla Direzione Generale per le Risorse Umane della Giunta Regionale della Campania

La sottoscritta attesta sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la veridicità dei dati riportati. Autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firmato *Gabriella Florio*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993