Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	***GIUSEPPINA PALERMO***
Indirizzo	*VIA PARCO DEL SEGGIO,55 MOLITERNO (PZ)*
Telefono	*338/8362130*
Fax	*0975/668095*
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 Ufficio Società dell'Informazione
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Co. co. co.
• Principali mansioni e responsabilità	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 Ufficio Società dell'Informazione
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Co. co. co.
• Principali mansioni e responsabilità	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 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, 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.

• 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

• Date (da – a)	2007 -2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore Statale Ruggiero. di Lauria.
• Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Professionale
• Tipo di impiego	Co. Co. Co.
• Principali mansioni e responsabilità	Esperto in docenza di diritto amministrativo e comunitario nell'ambito del progetto POF:"alternanza scuola – lavoro".

• Date (da – a)	Dal 2005 - al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.S.S.C.T Nicola. Miraglia . di Lauria.
• Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Commerciale
• Tipo di impiego	Co. Co. Co.
• Principali mansioni e responsabilità	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

• 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 11mesi comprensivi di 5 mesi di stage presso un'agenzia di sviluppo locale. Durante la fase fondamenti sono stati analizzati accuratamente tutti gli strumenti e le politiche per lo sviluppo locale.
• Qualifica conseguita	Master in Agente di sviluppo locale

• 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

FRANCESE

• Capacità di comprensione	Ascolto C1 –Lettura C1
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	Interazione orale A1 – Produzione orale A1

TEDESCO

• Capacità di comprensione	Ascolto C1 – lettura C1
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	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 sta 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, 16/09/2014

Giuseppina Palermo

250 AGENTI DI SVILUPPO LOCALE

Si attesta che la Dott.ssa Palermo Giuseppina nata a Polla (SA) il 28/02/1976, risulta partecipante dal 11 marzo 2002 al 28 febraio 2003 al corso 250 Agenti di sviluppo locale, della durata di 11 mesi, svolto presso il FORMEZ, in via Campi Flegrei, 34 - Arco Felice (Napoli).
L'importo totale della borsa di studio è di 5.677,13 euro (cinquemilaseicentosettantasette/13 euro) pari a L. 11.000.000 (undici milioni) lordi.

Il corso è suddiviso in tre parti:

- **Fase fondamenti** - della durata di 59 giorni per 7 ore giornaliere con un totale di 413 ore, in cui viene fornita una formazione di base sui temi dello sviluppo locale comune a tutti i partecipanti:
  Modulo I : Briefing e Team Building.
  Modulo II : Formazione al ruolo.
  ModuloIII: Sviluppo Locale, Globalizzazione,Integrazione Europea.
  Modulo IV: Gli Attori dello Sviluppo Locale.
  Modulo V: Strumenti di lavoro: il Project Management.
  Modulo VI: Politiche Strumenti per lo Sviluppo
  Modulo VII: Studio individuale, Valutazione.

- **Fase specialistica** - della durata di tre mesi, in cui vengono approfonditi a scelta i seguenti temi:
  Servizi alle imprese e Sportelli Unici
  Gestione e Regolamentazione dei Servizi Pubblici Locali
  Valorizzazione dei Beni Ambientali e Culturali
  Valutazione e Monitoraggio di Piani e Progetti
  Welfare locale

- **Fase di stage**, della durata di cinque mesi, presso enti pubblici o privati.

Si rilascia la presente attestazione per gli usi consentiti.

Il Responsabile del Progetto
(Ing. Ezio Esposito)

Arco Felice, 03 SET. 2002

PRESIDENZA
E DIREZIONE GENERALE
Via Salaria 229
00199 Roma
Tel. 06 84891

SEDE DI ROMA
Via Rubicone 11
00198 Roma
Tel. 06 84891

SEDE DI NAPOLI
Comprensorio Olivetti
Via Campi Flegrei 34
80072 Arco Felice (NA)
Tel. 081 5250111

SEDE DI CAGLIARI
Via Roma 83
09124 Cagliari
Tel. 070 679561

P. IVA
06416011002
COD. FISC.
80048080636

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
UFFICIO PER IL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
Servizio Reclutamento

FORMEZ RM 14513 06/09/2004

Prot. n.
6415/4

Roma, 12.08.04

e p.c. FORMEZ
Via Salaria, 229
Roma

Oggetto: Valore giuridico del titolo "Agente di sviluppo locale".

In relazione al quesito prospettato con la lettera 6 luglio 2004, prot. n. 5362, concernente la determinazione del valore giuridico del titolo "Agente di sviluppo locale" conseguito presso il FORMEZ, si rappresenta quanto segue.

Il titolo di "Agente di sviluppo locale" costituisce titolo che consente di partecipare ai concorsi pubblici per l'accesso alla pubblica amministrazione e alle procedure selettive del personale già in servizio presso la medesima amministrazione.

A tal proposito, si ricorda che il D.P.R. n. 487 del 1994, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", prevede all'art. 2, comma 2, che per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti rispetto ai requisiti generali. Sicché, il titolo in oggetto può correttamente costituire requisito ulteriore in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso.

Inoltre, l'art. 8 del medesimo Regolamento prescrive che il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, e qualora la selezione avvenga mediante concorso per titoli e per esami per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Ne consegue che spetta all'ordinamento delle singole amministrazioni individuare, in relazione ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso, tra i possibili requisiti ulteriori quello di "Agente di sviluppo locale" e di fissare il relativo punteggio.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

per l'efficienza delle amministrazioni

Formez

Giuseppina Palermo

Polla (SA) il 28/02/1976

ha partecipato al corso

250 Agenti di Sviluppo

Marzo 2002 – aprile 2003

valutazione finale: buono

specializzazione

Servizi pubblici locali

FORMEZ

Il Responsabile del progetto

Protocollo n°004258

250 Agenti di Sviluppo Locale
specializzazione
Servizi pubblici locali

Fondamenti (3 mesi)

Modulo I:
Briefing e Team Building.
Modulo II:
Formazione al ruolo.
Modulo III:
Sviluppo Locale,
Globalizzazione, Integrazione Europea.
Modulo IV:
Gli Attori dello Sviluppo Locale.
Modulo V:
Strumenti di lavoro: il Project Management.
Modulo VI:
Politiche Strumenti per lo Sviluppo
Modulo VII:
Studio individuale, Valutazione.

Specializzazione (3 mesi)

Modulo I:
Team building
Modulo II:
Aspetti Generali
Modulo III
Regolazione e promozione della concorrenza nei servizi pubblici
Modulo IV:
Analisi e tutela della concorrenza e organizzazione del business
Modulo V:
I servizi pubblici
Modulo VI:
Organizzazione e Gestione delle risorse umane
Modulo VII:
Bilancio
Modulo VIII:
Marketing e Qualità
Modulo IX:
Investimenti e Finanziamenti
Modulo X:
Controllo di Gestione
Modulo XI:
Contrattualistica

Stage (5 mesi)

Stage presso:
Sviluppo Italia Basilicata (Potenza)

Titolo del progetto
L'internazionalizzazione delle PMI in Basilicata

5.5 - Altre esperienze pratiche
Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences

- Durata (espressa in ore) .....
Dauer (in Stunden gerechnet) / Durée (exprimée en heures) / Lenght (in hours)

- Modalità .....
Modalitat / Modalités / Conditions

6 - Tipo di prove di valutazione finale
Art der Abschlussprufungen / Type d'épreuves d'évaluation / Final evaluation test

- Colloquio ☒
Gespräch / Entretien / Oral

- Prove scritte ☐
Schriftliche Prüfungsarbeiten / épreuves écrites / Written

- Prova pratica o simulazione ☐
Praktische Prüfung oder Simulierung / épreuve pratique ou simulation / Practical

- Altro .....
Anderes / Autre / Other

7 - Annotazioni integrative
Erganzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments

.....

.....

.....

REGIONE CAMPANIA
Settore Formazione Professionale
convalida ai sensi della Legge n° 845 del 21 dicembre 1978

25 SET. 2002
Data .....

REGIONE CAMPANIA A.G.C. 17 SERVIZIO TECNICO AMM. PROV.LE SALERNO

Il Funzionario Delegato
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(Dott. Antonio De Simone)

Registro rilascio Attestati	Registro convalida Attestati
n° 18	n° 1121

REGIONE CAMPANIA

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
Berufsbildungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA
Berufsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification level denomination

"Esperto in Gestione della Pubblica Amministrazione"

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE
Qualifizierungsniveau / Niveau de qualification / Qualification level

ALTA FORMAZIONE (II; III) POST- LAUREA

CONFERITO AL CANDIDATO
Erteilt dem Bewerber / Attribué au candidat / Awarded to candidate

DOTT. PALERMO GIUSEPPINA

Nat~~A~~.. a POLLA (SA) il 28 FEBBRAIO 1976
Geboren in / Né à / Born in — am / Le / On

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA
Berufsausbilungsanstalt oder-ort/ organization ou structure de formation / Vocational training structure - organization

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

DIPARTIMENTO DI TEORIA E STORIA DELLE ISTITUZIONI GIURIDICHE E POLITICHE NELLA SOCIETA' MODERNA E CONTEMPORANEA

SEDE FISCIANO
Sitz / Lieu / Town

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

FISCIANO Li 6 DICEMBRE 2001

AUTORIZZAZIONI

Deliberazione n° 9607 del 30.12.1999

Nota Autorizzativa n° 34612 del 11.10.2000

P.O. ..... **Nota n°** ..... **del** .....

1 - Denominazione del corso
Benennung des Kurses / Dénomination du cours / Course name:

ESPERTO IN GESTIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2 - Profilo professionale di riferimento
Entsprechende Berufskategorie / Profil professionnel de référence / Professional reference profile:

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

L'esperto in gestione della P.A. svolge in piena autonomia attività di controllo e gestione della spesa pubblica e di governo della città, tenendo riguardo alle esperienze e alle direttive europee.

3 - Durata del Corso
Daurer des Kurses / Durée du cours / Course length:

anni / jahre / années / years .....

mesi / monate / mois / months .....

ore / stunden / heures / hours 600

4 - Requisiti di accesso
Aufnahmerequisiten / Exigences d'accès / Admission requirements:

CITTADINO DI UNO DEI PAESI MEMBRI U.E. - LAUREA -

ETA' NON SUPERIORE AI 28 ANNI

5 - Contenuti del corso
Inhalte des Kurses / Contenus du cours/ Course contents:

11 MODULI

5.1 - Contenuti di base
Allegemeine Inhalte / Contenus de base / Basic contents:

	Durata (h.) Dauer / Durée / Lengh
MODELLO DI STATO	50 ORE
ESPERIENZE EUROPEE	50 ORE
IL GOVERNO DELLA CITTA'	70 ORE
ENTI TERRITORIALI E COMUNITA' EUROPEA	30 ORE
AMBIENTE E SICUREZZA	40 ORE
GESTIONE DEL TERRITORIO	40 ORE
SPESA PUBBLICA E CONTROLLO DI GESTIONE	80 ORE

5.2 - Contenuti tecnico-professionali
Technische und berufliche Inhalte / Contenus technico-professionnels / Technical-professional contents:

I CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E APPALTI	60 ORE
LINGUA INGLESE	70 ORE
INFORMATICA	60 ORE
LA POLITICA DEL PERSONALE: CONTRATTI	50 ORE

5.3 - Contenuti trasversali
Transversale Inhalte / Contenus transversaux / Transversal contents:

5.4 - Tirocinio pratico
Praktikum / Stage pratique / Practical apprenticeship:

- **Durata (espressa in ore)** .....
  Dauer (in Stunden gerechnet) / Durée (exprimée en heures) / Lenght (in hours)
- **Nome dell'organizzazione** .....
  Name der Organisation / Nom de l'organisation / Name of the organisation
- **Sede di svolgimento** .....
  Ausbildungsort / Lieu d'apprentissage / Location of apprenticeship