

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e Nome

EMMANUELE GRAZIA GABRIELLA

Indirizzo e numero di telefono

6, Via Cerere, 95128, Catania, Italia Mobile: 335 8733051 - 3476975935

E-mail

gabriella.emmanuele@provincia.siracusa.it / gabriella.emmanuele@virgilio.it

Cittadinanza

Italiana

Luogo e Data di nascita

Catania, 20/09/1966

Sesso

Femminile

Titolo di studio

DIPLOMA DI LAUREA conseguito in data 28/06/1991 in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo con votazione 110/110.

Conseguito presso Università degli Studi di Catania, Facoltà di Scienze Politiche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA ex Provincia Regionale di Siracusa, via Malta 106, SR.

Occupazione attuale
Settore professionale

Responsabile del Settore dell'Avvocatura del Libero Consorzio Comunale di Siracusa
Dal 01/07/2017. Titolare di Posizione Organizzativa di fascia A.

Principali attività e responsabilità

Responsabile delle attività amministrative del Settore Avvocatura:

- Servizio Contenzioso
- Servizio infortunistica stradale
- Servizio mediazioni

Esperienze professionali attuali e pregresse

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 12 febbraio 2015 al 30/06/2017:

Responsabile del Servizio Espropriazioni presso VII Settore – Appalti, Contratti ed Espropriazioni. Titolare di Posizione Organizzativa di fascia A fino al 30/09/2016.

Da ottobre 2008 al 12 febbraio 2015:

presso Ufficio di Gabinetto del Libero Consorzio Comunale di Siracusa ex Provincia Regionale di Siracusa con funzioni:

- **Capo dell'ufficio di gabinetto**, da marzo 2013 a giugno 2013, incaricata con Decreto Presidente On. Dott. Nicola Bono
- **Capo dell'ufficio di gabinetto**, da giugno 2013 a dicembre 2013, confermata con Decreto del Commissario Straordinario, Prefetto Dott. Alessandro Giacchetti.
- **Capo dell'ufficio di gabinetto**, da maggio 2014 a ottobre 2014, confermata con Decreto del Commissario Straordinario, Dott. Mario Ortello.
- **Vice Capo di Gabinetto**, da Ottobre 2008 a marzo 2013, presso il Gabinetto di presidenza della Provincia Regionale di Siracusa.

Principali attività e responsabilità

Responsabile del Supporto Amministrativo del Presidente, della Segreteria e della Logistica.
Responsabile del Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico, Comunicazione e Sito Istituzionale.

Tipo di attività o settore	<p>Ufficio Amministrativo del Gabinetto della Presidenza. Controllo e redazione degli atti a firma del Presidente. Ricerche normative. Relazioni con i settori interni dell'ente. Rapporti con le Istituzioni. Programmazione e Gestione PEG Redazione degli atti a firma del Gabinetto della Presidenza Gestione del Centralino dell'Ente e dell'Autoparco della Provincia (auto ed autisti). Attività di organizzazione di: Cerimonie, Convegni. Controllo analogo sugli atti di competenza dell'Ufficio e del Presidente della Provincia, organizzazione dei riscontri all'Attività ispettiva del Consiglio provinciale, redazione Semestrali del Presidente, Predisposizione e controllo dei Protocolli di intesa, Accordi e Convenzioni a firma del Presidente.</p>
Date	<p>Da Settembre 2008 a Ottobre 2009: presso V Settore Cultura, Università, Servizi Sociali, Istruzione Superiore.</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzioni: Funzionario Direttivo di fascia D3 Responsabile del Servizio Cultura e Titolare di Posizione Organizzativa di fascia A.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile delle procedure di concessione ed erogazione di contributi, compartecipazioni, patrocini, ausili economici ad Enti Pubblici e Privati, Associazioni, Parrocchie, Congregazioni.</p> <p>Responsabile amministrativo nella redazione di atti, protocolli di intesa con enti partner, privati e pubblici, per la presentazione di progetti su avvisi pubblici regionali e nazionali.</p>
Date	<p>Da Settembre 2002 a Settembre 2008:</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>presso VII Settore Sviluppo Economico Politiche attive del lavoro e Politiche Comunitarie della Provincia Regionale di Siracusa.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Funzioni: Funzionario Direttivo di fascia D3</p> <p>Responsabile dei procedimenti di concessione di contributi ai sensi del Regolamento della Provincia sui Consorzi FIDI e sui prestiti alle piccole e medie imprese.</p> <p>Responsabile Servizio Pesca marittima, per avvio ed espletamento di procedure relative a n. 2 bandi pubblici nel settore della pesca marittima, relativo a agevolazioni economiche per la messa in sicurezza delle imbarcazioni da pesca appartenenti alle marinerie della provincia.</p> <p>Rappresentante dell'Ente, giusto incarico del Presidente della Provincia, con potere di firma presso il Consorzio di Ripopolamento ittico del Golfo di Catania.</p> <p>Responsabile Amministrativo nelle procedure di accreditamento di n. 5 sedi dell'Ente allo Svolgimento di progetti di Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Componente di Task Force, giusta Determinazione presidenziale, in attività di coordinamento finalizzate alla costituzione della Società per azioni Siracusa Risorse, per la gestione di servizi dell'Ente in regime di esternalizzazione.</p> <p>Componente di Commissione in materia di formazione ed occupazione.</p> <p>Relatrice delle attività del Settore presso le commissioni consiliari provinciali.</p> <p>Responsabile del controllo degli atti alla firma del Dirigente del Settore.</p> <p>Componente di commissione esaminatrice in bandi di formazione professionale (Determina Presidenziale n. 65 del 24/02/2006).</p> <p>Responsabile Amministrativo e della Comunicazione per la Provincia Regionale di Siracusa del Servizio Civile Nazionale (Determina n. 143 del 04/05/2004).</p> <p>Tutor in corso di formazione "Europa in provincia". Stage giorni n. 4 a Bruxelles. Ente di formazione TQM di Siracusa.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CATANIA, Piazza Duomo 1, Catania
Date	<u>Da Settembre 2001 a Settembre 2002:</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Funzioni:</u> Istruttore direttivo in posizione di comando presso l'Ufficio di Gabinetto del Comune di Catania, ad interim con la Direzione Tutela Ambientale stesso ente.
Principali attività e responsabilità	<p>Istruttore direttivo alle dipendenze del Capo di Gabinetto del Sindaco. Addetta al controllo giuridico degli atti amministrativi a firma del Sindaco. Addetta alle relazioni con i rappresentanti dell'ente presso le aziende partecipate dal Comune.</p> <p>Istruttore direttivo alle dipendenze del Direttore della Direzione Tutela Ambientale. Addetta al controllo giuridico amministrativo degli atti alla firma del Direttore sui seguenti servizi: -Inquinamento acustico. -Tutela delle acque e sottosuolo. -Inquinamento atmosferico. -Affari legali e contenzioso. -Stabilizzazione lavoratori LSU.</p> <p>Organizzatrice di convegno denominato "Lo stato della ricerca sui Campi Elettromagnetici".</p> <p>Encomiata dal Sindaco del Catania, On Prof. Umberto Scapagnini, (Provvedimento n. 1221/v del 29/05/2002)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA, via Malta 106, SR.
Date	<u>Da Maggio 2000 a Settembre 2001:</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo di fascia D1 presso il VII Settore Sviluppo Economico Politiche attive del lavoro e Politiche Comunitarie della Provincia Regionale di Siracusa
Principali attività e responsabilità	<p><u>Funzioni:</u> Istruttore direttivo per Servizio formazione professionale e pesca marittima.</p> <p>Responsabile di redazione dell'avviso pubblico nel settore della pesca marittima (interventi in materia di sicurezza D.Lgs. 271/99).</p> <p>Componente in Commissione Provinciale di valutazione di progetti per le piccole e medie imprese (determina presidenziale n. 173 del 18/09/2000).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UPLMO di Catania, via Nicola Coviello, CT
Date	<u>Dal 1994 al 2000:</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Impegnata in progetti di LSU.
Principali attività e responsabilità	Collaboratrice di gestione della Lista di Mobilità dei lavoratori di Enti di Formazione Professionale della Provincia di Catania. Rapporti con le OO.SS. di categoria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOPERATIVA: LIBRA, VIA ETNEA Catania.
Date	<u>Dal 1991 al 1994:</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Impegnata in progetti di pubblica utilità nel Settore Politiche attive giovanili.

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Dal 2000 al 2015:

Corso di Formazione su "Art. 42/bis del Testo Unico degli Espropri per Pubblica Utilità. DPR 327/2001" Acquisizione sanante".
DIRITTO ITALIA – ROMA . Sede di Catania.

Corso di formazione per 90 ore su "Legge Bassanini". Attestato di frequenza conseguito con esame al massimo dei voti.
CE.FO.P. di Siracusa.

Corso di formazione "Perfezionamento lingua inglese". Attestato di frequenza con esami finali conseguito con il massimo dei voti.
INTEREFOP di Siracusa.

corso di formazione su "Amministrazioni pubbliche verso la qualità". Attestato di frequenza.
TQM Engineering di Siracusa.

Corso di formazione "Lingua inglese avanzato". Attestato di frequenza.
ACCADEMY OF ENGLISH di Siracusa.

Seminario di studio "Programmazione bilanci e patto di stabilità".
ARDEL Sicilia di Palermo.

Seminario di studio su "Tutela dei dati personali, La privacy alla luce del nuovo codice".
ARDEL Sicilia di Palermo.

Dal 1986 al 1991:

Diploma di laurea conseguito in data 28/06/1991 in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo con votazione 110/110.

Conseguito presso Università degli Studi di Catania, Facoltà di Scienze Politiche.

Dal 1981 al 1986:

Diploma di Maturità Classica conseguita presso Liceo Classico Statale "Mario Cutelli" di Catania.

Altri incarichi presso enti pubblici/privati

Da gennaio 2009 a febbraio 2015

Delegata a rappresentare l'Ente presso Assemblea soci della S.A.C. Service Spa - Società aeroportuale di Catania -.

Da ottobre 2011 a novembre 2016

Delegata permanentemente presso Assemblea soci CAS- Consorzio per le autostrade siciliane

Da giugno 2013 a febbraio 2015

Componente del Cda, con funzioni di Vice Presidente, della Siracusa Risorse SPA, giusta designazione del Presidente della Provincia regionale di Siracusa, on. dott. Nicola Bono.

Da ottobre 2010 a maggio 2011

Componente del Cda della S.P.A. Siracusa Risorse, giusta designazione del Presidente della Provincia regionale di Siracusa, on. dott. Nicola Bono.

Da ottobre 2010 ad oggi

Componente del Comitato di gestione del fondo per l'occupazione dei disabili, sede Palermo, giusta nomina dell'URPS.

Da febbraio 2016 a luglio 2016

Componente delegata presso Delegazione Trattante del Libero Consorzio di Siracusa.

Nel 2011

Componente del Consiglio generale e del Comitato Direttivo del Consorzio ASI Siracusa, giusta designazione del Presidente della Provincia regionale di Siracusa, on. dott. Nicola Bono.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Inglese	B1	Inglese	B1	Inglese	B1	Inglese	B1	Inglese

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Competenze in materia di servizio civile per aver accreditato n. 4 sedi dell'ente Provincia allo svolgimento dei progetti di Servizio Civile Nazionale.

Competenze in attività nel volontariato e nel sociale. Iscritta AGESCI dall'anno 1974 al 1985.

Capacità di interagire con bambini da 0 ai 3 anni. Volontaria presso Befotrofito "Pio IX" di Catania via S. Maddalena, Catania.

Capacità di interagire con anziani. Volontaria presso ospizio "Casa per Anziani delle Suore Svedesi" p.zza Giovanni Verga, Catania.

Iscritta all'associazione benefica "Cope" di Catania per adozione di bambina eritrea.

Donatrice UNICEF.

Donatrice AIRC

Capacità e competenze organizzative

Competenze nei procedimenti amministrativi del settore Legale: Contenziosi – Infortunistica stradale – Mediazione.

Competenze nei procedimenti per le espropriazioni per pubblica utilità e dei procedimenti di cui al T.U. sugli espropri D.P.R. 327/2001.

Competenze in materia di contrattazione collettiva, gestione del personale del pubblico impiego e relazioni sindacali.

Competenze in organizzazione delle attività di Gabinetto della Presidenza: Convegni, Cerimonie, predisposizione atti amministrativi, controllo analogo sugli atti di competenza del

Organizzazione dei riscontri all'Attività ispettiva del Consiglio provinciale, redazione Semestrali del Presidente, programmazione e gestione del Peg di Settore, Rapporti con settori interni all'Ente e con le Istituzioni, Predisposizione e controllo dei Protocolli di intesa, Accordi e Convenzioni a firma del Presidente.

Competenze di coordinamento in materia di precariato acquisite per la prestazione resa presso l'ufficio LSU della Provincia Regionale di Siracusa e presso la Task Force.

Competenze in materia di formazione e capacità di organizzazione in seno alle commissioni provinciali.

Organizzazione programmi culturali.

Capacità e competenze tecniche

Competenze in materia di tutela ambientale (inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico) acquisite presso la Direzione Tutela Ambientale del Comune di Catania.

Competenze in materia di agevolazioni nel settore creditizio, e in materia tributaria per aver realizzato il Regolamento della Provincia sui Consorzi FIDI e sui prestiti alle piccole e medie imprese.

Competenze in materia di Servizio Civile nazionale.

Competenze in materia di pesca marittima e sicurezza sui luoghi di lavoro nel settore della pesca marittima.

Competenze in materia di Formazione professionale.

Competenze in materia di stabilizzazione di lavoratori precari.

Competenze in esternalizzazioni di servizi pubblici.

Competenze nella realizzazione di attività culturali e concessione di contributi, patrocini alle iniziative culturali.

Competenze in Affari generali e Supporto amministrativo agli Organi istituzionali degli Enti Locali (acquisite presso gli Uffici di Gabinetto del Comune di Catania e della Provincia regionale di Siracusa).

Competenze in materia di amministrazione societarie private e pubbliche, per avere partecipato giusta delega a numerose assemblee di organi societari e/o Consigli di amministrazione.

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità nell'utilizzo del PC e dei seguenti sistemi operativi: Windows 97/98/2000/XP/Vista.

Sistemi applicativi Word e rete Internet.

Capacità e competenze artistiche

Discrete capacità nel disegno coltivate come hobby personale.

Discreta capacità nel suonare la chitarra classica.

Altre capacità ed hobby

Musica, lettura classica e moderna, sport

Patente

Titolare di patente B.

Curriculum reso ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, secondo quanto previsto dal Codice sulla privacy, Decr. Lgs. 196/2003.

Siracusa 14/02/2017

Grazia Gabriella Emmanuele

