

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORIGLIANO VIVIANA**
Indirizzo **Via Milano 15 Catanzaro (cz)**
Telefono **3316425674**
Fax **096184438**
E-mail **v.corigliano@provincia.catanzaro.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 18/04/55

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Catanzaro P.zza Rossi 88100 Catanzaro

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Anno 2016-2018

Posizione Organizzativa-Servizio Sviluppo Sostenibile - Settore Protezione e Tutela Ambiente, Sviluppo Sostenibile, Politiche Comunitarie, Funzioni Residuali
Responsabile Monitoraggio Progetto "Settembre al Parco 2016. Naturart, voci e suoni della natura".

Componente Gruppo di Lavoro "Progetto Erasmus Plus – Anno 2016/2017".

Anno 2014-2015

Servizio di Coordinamento Politiche di Sviluppo e Valorizzazione del territorio con deleghe alle funzioni Dirigenziali (Determina Prot. n.3035 del 28.08.14) relativamente al Servizio Valorizzazione Turistica e Sportiva Del Territorio; Servizio Agenzie Di Viaggio ed Accoglienza.; Servizio Industria Commercio ed Artigianato (con attuazione e gestione di progetti e provvedimenti amministrativi esercitando poteri di spesa ed acquisizione delle entrate)

Anno 2013

Rappresentante dell'Ente Provincia in seno al GRUPPO DI LAVORO REGIONALE per per l'EXPO MILANO 2015 (nota n 80389 del 17/12/2013)

Anno 2013

Delagata in rappresentanza dell'Ente in sede al COREMIL (Comitato Regionale Minoranze Linguistiche) nota n°27870 del 12/04/2013

Dall'Anno 2011 al 2013

Funzioni di Commissario Straordinario delle Pro Loco

- Principali mansioni e responsabilità
Anno 2010 / 2011

Referente del Settore Attività Produttive nel progetto FORMEZ "Regioni Semplici"
Studio ed elaborazione di interventi di semplificazione sui procedimenti amministrativi

Dal 2009 fino al 2013

Alta Professionalità –Servizio coordinamento Politiche di sviluppo locale ,Programmazione, Industria ed Artigianato.

Delega alle funzioni Dirigenziali relativamente a:

- Attuazione e gestione di progetti,adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi,esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
- Potere di rappresentanza dell'Ente nelle Conferenze Di Servizio ex L.R. 17/99.

Anno 2008	Componente Commissione Giudicatrice selezione interna per la copertura di N2 posti categoria D
Dal 2006 al 2008 • Principali mansioni e responsabilità	Alta Professionalità-settore attività produttive extragricole Coordinamento di tutti i servizi e del personale facenti parte del settore. Attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente,(determina dirigenziale N 7761 del 29/12/ 2006)
Dal 2004 al 2007	Referente Amministrativo del PROGETTO “ Towards an integrated approach of combatting undeclared labour” .ESF, A rt. 6- “Innovative Actions”- anno 2004/2007 – Finanziamento di Euro 980000.
Anno 2005 • Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante Provinciale in seno alla Consulta Regionale dei Consumatori (determina n 7065 del 25 nov.2005)
ANNO 2005	Rappresentante dell'ente Provincia presso la Regione Calabria Dipartimento Turismo per gli “Incontri Tecnici per Trasferimento Deleghe di cui alla legge 34/02: (nota del 17/11/05 Prot: N 75093)
Anno 2005	Rappresentante dell'Ente Provincia per L'esame del progetto Legge ;”Riordino dell'Assetto Istituzionale dell'Organizzazione Turistica Regionale”(not n82303 del15/12/05)
Dal Anno 2004 al 2009	Delega alle funzioni dirigenziali , per le seguenti competenze del Settore Attività Produttive Extragricole: -Determine di liquidazione contributi in ambito ricreativo,sportivo,turistico,economico.commerciale ed artigianale. -Gestione ed organizzazione di manifestazioni turistiche e sportive promosse direttamente dall'Assessorato al Ramo. -Gestione delle attività connesse al Comitato di Coordinamento Provinciale per i giochi Sportivi Studenteschi; -Rilascio nullaosta per il Credito Sportivo : -Gestione competenze amministrative relative alla Commissione Pubblici Esercizi(rilascio pareri , ecc) (Determina dirigenziale N 5434 del 25/08/2004)
Anno 2004 al 2006	Posizione Organizzativa del Servizio Attività Produttive <i>Coordinamento degli uffici facenti capo al servizio di cui trattasi /Delibera dirigenziale N 1996 del 18/03/2004)</i>
Anno 2004	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ai sensi del Decreto Lgs.626(94 (verbale di nominadel 14 dicembre 2004)
Dal 2002 al 2005	Coordinatore e Tutor dei Corsi provinciali per il rilascio tessera professionale per la raccolta funghi L.R.30/2001, realizzati dal 2002 al 2005.
Anno2001	Componente Commissione Assegnazione aree P.I.P. - località Morello Germaneto (delibera di GP n301del 30/08/2001
Anno 2000	Delegata dell'amministrazione provinciale presso il Comitato Promotore” Expo Catanzaro 2000 “(Atto dirigenziale del 16 maggio 2000)
Anno 1999	Rappresentante dell' ente nel Patto Territoriale di Catanzaro e nel Patto Territoriale di Lam3ezia Terme (nota del 11/6/99 del dirigente)

ANNO 1998 AL 2000	Responsabile della Programmazione Negoziata-Patto Territoriale del Versante Ionico Delle Serre e Del Soveratese (Ordine di servizio del dirigente del 28 marzo 1998)
Da luglio 1998 al 2000	Componente presso II MINISTERO DEL TESORO DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA del COMITATO DI VERIFICA del PATTO territoriale del Versante Ionico e delle serre , in rappresentanza dei soggetti promotori del Patto.
Dal 1994 al 1998	Componente Commissione Provinciale Sull'Insedimento e Sull'Attività dei Pubblici Esercizi –L.R.287/91(ordine di servizio N 23 del 1994)
1991 al 1993	Componente Commissione Tecnica L.R. 11/08/86 -norme in materia di tariffe per le strutture recettive gestite da imprese turistiche (delibera di GPN 2799 del 25/01/91)
Dal 1990	Responsabile sezione turismo e sport (comunicazione di ufficio del 10 agosto 1990)
Dal 1983	Responsabile ufficio turismo
1983 <i>Tipo di azienda</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Regione PUGLIA Ente Pubblico Contratto a tempo indeterminato Funzionario Direttivo nel settore Turismo

Dal1980 al1983 <i>Tipo di azienda</i> Principali mansioni e responsabilità	Regione PUGLIA <i>Ente Pubblico</i> Funzionario direttivo (Progetto ex legge 285/1977" Ordinamento degli Archivi degli Enti Pubblici e delle Opere Pie" Viceresponsabile dell'intero Progetto (nota del 01/02/1980) .Coordinatore del gruppo di lavoro per il riordino dell'Archivio storico di TRani
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1978	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università di Bari in data 1 luglio 1978 con la votazione 110 e lode /110
Anno 1979	Consiglio dell'ordine degli avvocati e procuratori di Bari : Certificato di avvenuta pratica di procuratore legale dal 14 ottobre 1978 al 14 ottobre 1979
Anno 1980	Ministero Per i Beni Culturali Ed Ambientali –Progetto ordinamento archivi Storici Attestato di superamento degli esami con votazione Ottimo (attestato del 18/11/80)
Anno 1982	Archivio di Stato Di Bari-Ministero Per i Beni Culturali Ed Ambientali Diploma Biennale Post_laurea in Archivistica,Paleografia e Diplomatica con votazione 128 /150 Titolo di studio valido agli effetti di legge
Anno 1983	Regione Puglia Delibera Vincitrice di concorso per impiego a tempo indeterminato carriera direttiva -classificata al 12 posto su 159 concorrenti
Anno 1991	Formez e Consorzio per la promozione degli Della Cultura e degli Studi Universitari di Catanzaro. Attestato di partecipazione con profitto al Corso Semestrale a favore degli imprenditori e dei quadri pubblici operanti nel Settore Turistico Della Provinciali Catanzaro.Tenutosi dal08/05/91 al 27/11/91. (Attestato del 20 /12/1991)
Anno1996	Regione Calabria-Settore Formazione Del Personale

Partecipazione al corso **formazione Quadri** Della Pubblica Amministrazione
(nota del 16 settembre 1996 N 24422)

- Anno 1997** **CISEL-RIMINI**
Attestato di frequenza del Corso di tre giornate sui **"Fondi Strutturali Europei"** a Rimini
- Anno 1998** **Business International .Roma**
Attestato di partecipazione **al corso di formazine"IL Patto Territoriale verso il rilancio dello Sviluppo Locale"** presso L'Hotel Quirinale Roma
- Anno1998** **Cantiere Nord Sud –Fare Patto**
Attestato di **tre giornate formative sulla Programmazione Negoziata** (dal & al(/10/ 1998)
- Anno 1999** **Assessore Provinciale Dr. G. Forte**
Attestato di Merito sulle attività svolte nell'ambito della **Programmazione Negoziata** (Nota N 11921 del 27 Maggio 1999)
- Anno 2000** Amministrazione Provinciale di Cz
Vincitrice di concorso interno posizione **giuridicaD 3**
- Anno 2000** **Regione Calabria –Azienda Sanitari Locale N7**
Attestato di frequenza al **corso di formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**
- Anno2001** **Scuola Di Pubblica Amministrazione- Lucca**
Attestati di partecipazione a **tre gionate di aggiornamento sull'ordinamento finanziario e contabile**
- Anno 2001** **SViluppoitalia**
Attestato di partecipazione ,nella **qualità di operatore senior** al **"Laboratorio di sperimentazione e formazione per lo sviluppo locale "** che si è articolato in diverse fasi nel corso dell'anno 2001
- Anno 2004** **Anutel**
Attestato di partecipazione **al percorso operativo** volto al miglioramento del **rapporto con il cittadino** nei gg. 27 aprile -4maggio 2004
- Anno 2004- 2005** **Cooperativa ACLI Presenza Sociale- FORMAZIONEPA**
Attestato di frequenza **per complessive ore 260 di lezioni e 40 ore di stage** , al corso di formazione professionaleper:"**Formazione Quadri P.A:** -Enti Locali dal 03/06/2004 al 31/05/2005
- Anno 2005** **Regine Calabria –Azienda Sanitaria N 7**
Attestato di frequenza al corso di formazione per **rappresentanti per la sicurezza svoltosi per l'intero mese di giugno 2005**
- Dal 2006** **Incarico Alta Professionalità (determina n7761 del 297\22006)**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Nella lunga e varia esperienza lavorativa ha acquisito elevate capacità e competenze nelle attività di staff e di relazione

Capacità organizzative e direzionali nella gestione del personale.

USO DEL PERSONAL COMPUTER CON UTILIZZO DEI SOFTWARE APPLICATIVI PIÙ DIFFUSI, QUALI WORD, EXCELL, INTERNET EXPLORER ECC.

Patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Dott.ssa Viviana Corigliano
