

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GURGIOLO GABRIELLA**
Indirizzo **Ufficio: Corso Venezia, 45 – 20121 Milano**
Telefono **02/76067305**
Fax
E-mail **g.gurgiolo@aci.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 09/12/2002 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Non Economico**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Posizione economica attuale: Funzionario C3**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 09/12/2002 a febbraio 2009 Addetta alla Segreteria di Direzione del PRA di Milano;
 - da marzo 2009 ad aprile 2017 Responsabile della Segreteria della Direzione Regionale Lombardia/ Direzione Compartimentale Piemonte, Val d'Aosta, Lombardia, Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia;
 - da maggio 2017 a oggi Funzionario C3 presso Direzione Ispettorato Generale e Audit con funzioni di Segreteria e Aggiornamento normativo-giuridico.

Dal 2001 al 2002

Istituto Tecnico Commerciale Legalmente Riconosciuto "Vittoria" Via Empedocle Restivo, 90 90144 Palermo
Incaricata per l'insegnamento di Diritto ed Economia Politica (cod materia 019)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Laurea in Giurisprudenza il 30/04/1997 con la votazione di 110/110**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo**
Titolo Tesi di laurea "L'interesse pubblico nell'annullamento d'ufficio"
Relatore: prof. Guido Corso

Diploma di maturità classica con la votazione di 60/60

Liceo Classico di stato "Gregorio Ugdulena di Termini Imerese" anno scolastico 1987/1988

Ammissione al tirocinio teorico pratico relativo alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di 1180 unità per la terza area funzionale, di cui 480 per la regione Lombardia. Concorso pubblico indetto da **Agenzia delle Entrate** con provvedimento 20893 dell'8 febbraio 2008).

Superamento del concorso ordinario, per esami e titoli, indetto con D.D. 01/04/1999 ai fini abilitativi e per l'accesso ai ruoli provinciali personale docente della scuola secondaria nella regione Sicilia per la classe di concorso A019 (Discipline giuridiche ed economiche). **Abilitazione all'insegnamento** con punti 72,00/80 (16/02/2004)

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita con il punteggio di 382,450 presso la Corte di Appello di Palermo (esami indetti con D.M. 30/06/1999)

Conseguimento dell'idoneità in sede di accertamento delle qualità attitudinali nel concorso pubblico per il conferimento di 158 posti di **Vice Commissario in prova del ruolo dei Commissari della Polizia di Stato** (1998)

Frequenza **Scuola di Perfezionamento in Discipline Giuridiche** "Sant'Alfonso De Liguori" di Palermo di preparazione al Concorso in Magistratura

Frequenza e superamento esami finali del 5^a corso CEE/FSE di Formazione Professionale, finanziato da FSE e Ministero del Lavoro per **Addetto al reparto Amministrativo** presso ISIDA (anno 1993/1994)

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

Inglese

Buono

Eccellente

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di ascolto, comunicazione interpersonale, analisi del problema e individuazione di soluzioni alternative. Senso di responsabilità ed etica professionale. Inclinação all'innovazione e propensione al cambiamento. Buone capacità di delega, motivazione e lavoro di team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di gestire in autonomia le funzioni da svolgere, di organizzazione e definizione dei metodi di lavoro in vista dell'attuazione degli obiettivi da perseguire. Attitudine alla motivazione, all'ascolto, al confronto e alla condivisione di obiettivi e metodi volti ad un efficace e corretto conseguimento dei risultati prefissati. Propensione alla pianificazione ed organizzazione del lavoro con individuazione, soprattutto in situazioni di criticità, delle priorità da affrontare prescindendo da ciò che è secondario o rinviabile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza e utilizzo dei principali sistemi operativi; pacchetto Office; Internet Explorer e programmi specifici aziendali di gestione del personale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).

Milano, lì 9 ottobre 2021

Gabriella Gurgiolo