

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
Fax
E-mail

PRIOLO ELISABETTA LUISA MARIA
VIA DEL GELSOMINO N. 45
0965812522
3935977906
0965812522
<u>priolo-mail@libero.it</u>

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

S. Stefano in Aspromonte (RC) il 17.8.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

09.01.2012
SINDACO DEL COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE
Ente locale
Segretario comunale titolare
Svolgimento, nel quadro di indirizzi politico-amministrativi, di funzioni di assistenza e consulenza giuridica agli Organi dell'Ente locale.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

16.5.2005/2011
MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
Viale dell'esercito n.186 – ROMA
Ente pubblico
Assunzione con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titolo ed esami nel profilo professionale di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - III F1
Svolgimento, nel quadro di indirizzi generali, di funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

2.10.2007/1.10.2009
MINISTERO DELL'INTERNO – PREFETTURA UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI REGGIO CALABRIA
Piazza Italia n.1, REGGIO CALABRIA
Ente pubblico
Assegnazione ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. 151/01.
Svolgimento presso lo Sportello Unico per l'immigrazione, nel quadro di indirizzi generali, di funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

• Date (da – a)	2.10.2006/1.10.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA c/o CE. DIR. , REGGIO CALABRIA
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assegnazione ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. 151/01.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento presso l'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari, nel quadro di indirizzi generali, di funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

• Date (da – a)	19.2.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.FO.R. – Azienda Forestale della Regione Calabria via V. Cortese n. 2 Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Azienda della Regione Calabria
• Tipo di impiego	Consulente Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza legale e difesa dell'Ente

• Date (da – a)	1999 – 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Natale Carbone, via Possidonea n. 46
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale con particolare approfondimento nei settori del diritto amministrativo, del diritto civile, diritto del lavoro e della previdenza sociale, del diritto commerciale e tributario.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio, redazione di atti giudiziari, assistenza in udienza, consulenza legale ai clienti

• Date (da – a)	2003 – 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Numerosi committenti privati.
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio, redazione di atti giudiziari, assistenza in udienza, consulenza legale ai clienti

• Date (da – a)	2000 – 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Stefano in Aspr. (RC)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Carica politico-amministrativa di Assessore e Consigliere comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento della funzione politico-amministrativa di Assessore con delega ai seguenti settori: anagrafe, elettorale, statistica, leva, stato civile, polizia locale, pubblica sicurezza, sorveglianza territoriale, commercio, ordine pubblico, abusivismo edilizio, patrocinio e difesa dell'ente in giudizio, contenzioso del lavoro, strumenti di prevenzione ed attività di protezione civile, attuazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Svolgimento delle funzioni di consigliere comunale con l'incarico di Presidente della Commissione consiliare per la revisione dello statuto comunale e l'adozione dei regolamenti comunali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	12/07/2011
-----------------	-------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Tipo di provvedimento
• Qualifica conseguita

PRESIDENZA DELL'UNITA' DI MISSIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO
Decreto ministeriale prot. n. 491 del 12/07/2011
ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI NELLA FASCIA PROFESSIONALE C E ASSEGNAZIONE ALLA SEZIONE REGIONALE DELLA CALABRIA

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

14.10.2009/ 16.07. 2010
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
Corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali
Abilitazione ai fini della iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali con il punteggio finale complessivo di 86/100

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

27.07.2010/ 25.10. 2010
COMUNE DI BAGNARA CALABRA COMUNE DI SAN ROBERTO
Tirocinio di formazione pratico-operativa nell'ambito del corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali
Abilitazione ai fini della iscrizione all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali con il punteggio parziale di 10/10

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

6 marzo 2007
AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali
Ammissione al corso-concorso di formazione

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

31.01.2004/ 15.05. 2004
Centro Tutela Minori Cooperativa Sociale "Il Sentiero" - Ordine degli Avvocati di Reggio Cal. - Associazione Nazionale Magistrati Reggio Cal. - Associazione Italiana Giovani Avvocati Reggio Calabria.
Diritto Minorile
Attestato di frequenza

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

1.06. 2004/31.07 2004
Progetto F.L.O.R.A. - Formazione, Lavoro Organizzato, Risorsa Attiva, L. 125/1991 - a cura della Cooperativa Promozione e Ricerca Socio-Culturale S.r.l. c/o Centro Italiano Femminile di Reggio Cal.
Creazione di figure professionali operanti nel settore della formazione professionale: Esperte in analisi dei fabbisogni formativi, Esperte in progettazione formativa e Responsabili di Agenzie Formative
Attestato di frequenza

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità

6.5.2003
Corte d'Appello di Reggio Calabria
Esame di abilitazione alla professione forense

professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale

Abilitazione alla professione di Avvocato
270/300

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001
Concorso a cattedre per titoli ed esami
Discipline Giuridiche ed Economiche
Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria
70/100

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale

5.5.1999
Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Messina
Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, Procedure Civile e Penale
Laurea
106/110

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

1999
C.T.P. c/o S.M.S. "R. Caminiti" di Villa San Giovanni (RC).
Corso di Informatica di II livello
Attestato di frequenza

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale

1989 - 1990
Liceo Classico "T. Campanella" di Reggio Cal.
Latino, greco, storia, filosofia e letteratura
Diploma
60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

FRANCESE, INGLESE
BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI INTERAGIRE CON ALTRE PROFESSIONALITÀ MATURATA NELLE NUMEROSE COLLABORAZIONI CON ALTRI STUDI LEGALI, TECNICI E UFFICI PUBBLICI, ANCHE ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ DI COORDINARE E/O AMMINISTRARE GRUPPI DI PERSONE MATURATA ATTRAVERSO LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E DELLA FUNZIONE PUBBLICA DI AMMINISTRATORE

ORGANIZZATIVE	PRESSO L'ENTE COMUNE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DELLE ATTREZZATURE DI UFFICIO IN GENERE, DELL'HARDWARE E DEL PACCHETTO SOFTWARE MICROSOFT OFFICE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Spiccate capacità musicali
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di autogestione, pianificazione e programmazione tipiche della attività del libero professionista e del funzionario pubblico.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Inserimento nella short-list di consulenti junior a supporto delle strutture dell'Amministrazione regionale impegnate nell'attuazione del P.O.R. Calabria 2000-2006. D.D.G. n.5871 del 10.5.2004.

REGGIO CALABRIA, 14 DICEMBRE 2011

FIRMA

