

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali sintetiche

Cognome **CIOLINO**

Nome **LUCIA**

Telefono(Ufficio) 06665912179

E-mail Ufficio Disciplina.comparto.ministeri.dgpersform.dap.roma@giustizia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 10/07/1954

Sesso M/F F

Qualifica **Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni A3 F5**

Incarico/Funziona Svoluta **Posizione Organizzativa – D.A.P. – Direzione Generale del Personale e delle Risorse – Ufficio XI - Disciplina Dirigenti e Comparto Funzioni Centrali**

Esperienza professionale

Date - Dal 16 ottobre 2013 capo della sezione ottava denominata "Disciplina" dell'Ufficio II della D.G.P.F. – D.A.P. e allo stato, D.G.P.R. - Ufficio XI – Disciplina Dirigenti e Comparto Funzioni Centrali.
- Precedentemente ha svolto la propria attività professionale nei seguenti Uffici e Servizi:
- Direzione Generale della Formazione
- Ufficio per le Relazioni Sindacali
- Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria di ROMA
- D.A.P.- Segreteria Particolare Capo Dipartimento
- Assistente Sociale Presso U.E.P.E. Siracusa e Palermo

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date **14 marzo 1980**

Titolo di studio posseduto - Laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo

Principali tematiche/competenze professionali possedute - Diploma Assistente Sociale (conseguito il 14 ottobre 1976)

professionali possedute

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

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e)**

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Discrete – acquisite tramite il percorso di studi sia universitario e del Diploma di Assistente Sociale. Successivamente migliorate con la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Capacità e competenze organizzative

Gestione del gruppo - Coordinamento delle attività attribuite alla sezione di cui è responsabile. Aggiornamento personale e partecipazione a specifici corsi di formazione.

Capacità e competenze tecniche

Predisposizione atti di contestazione e decreti sanzionatori relativi ai procedimenti disciplinari di competenza del settore.

Capacità e competenze informatiche

Discrete competenze informatiche acquisite autonomamente e tramite partecipazione a corsi di base

Altro

Partecipazioni varie a Commissioni, Gruppi di Lavoro e di Studio, Convegni, Seminari e Corsi di Formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"