

FORMATO EUROPEO DEL CURRICULUM

	Ivana Gagliano
	<i>Curriculum Vitae</i>
Informazioni personali	
Nome	Ivana Gagliano
Codice Fiscale	GGLVNI69S44I199F
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fax	
E-maii	ivigagliano@gmail.com ; igagliano@ars.sicilia.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	S.Agata di Militello (ME) - 04/11/1969
Esperienza lavorativa	
-Date (da...a)	Dal 01/05/2001-in atto continua
-Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Parlamentare Partito Democratico c/o Assemblea Regionale Siciliana - Piazza del Parlamento,1 90134 Palermo
-Tipo di azienda o settore	Privato
-Tipo di impiego	Lavoro a tempo indeterminato
-Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto parlamentare e di studio delle discipline legislative
-Incarichi precedentemente ricoperti	Dal 27/04/1999 al 30/04/2001 Segreteria particolare Deputato al Parlamento Regionale Siciliano Assemblea Regionale Siciliana Contratto di collaborazione coordinata e continuata Attività di segreteria particolare e di studio delle discipline legislative Dal 2001 al 2006 Distacco c/o Vicepresidenza Ars Assemblea regionale Siciliana Dal 2006 al 2012 Gruppo Parlamentare Ds-Pd Assemblea Regionale Siciliana Dal 2012 al 2015

	Distacco c/o Commissione Attività Produttive Ars Assemblea Regionale Siciliana
Istruzione e formazione	<p>Laurea in Scienze Giuridiche conseguita nell' a a. 2003/2004 presso l' Università degli Studi di Palermo</p> <p>Master in "Donne, politica e istituzioni. Percorsi formativi per la promozione delle Pari Opportunità nei centri decisionali della politica" Organizzato dall'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e con il Ministero per le Pari Opportunità svoltosi nell'anno 2005 presso la Facoltà di Scienze Politiche di Palermo</p> <p>Master in Relazioni Internazionali e Processi Diplomatici promosso dal National Model United Nations 2006 Conference Program "Promoting peace through education" svoltosi presso la sede dell' ONU di New York nell'Aprile 2006</p>
Capacità e competenze personali Prima lingua Altre lingue -Capacità di lettura -Capacità di scrittura -Capacità di espressione orale	<p>Organizzazione segreteria, capacità gestione amministrativa, gestione rapporti con organismi ed istituzioni esterne, relazioni con enti nazionali ed internazionali, relazioni e coordinamento di attività istituzionali sia in ambito nazionale che europeo, attività di ricerca legislativa, stesura documenti ufficiali inerenti l'attività parlamentare</p> <p>Italiano</p> <p>Inglese, Francese</p> <p>Eccellente</p> <p>Eccellente</p> <p>Eccellente</p>
Capacità e competenze relazionali	<p>Elevate capacità di lavoro e di relazione acquisite nel corso della vita e della carriera con esperienze lavorative di gruppo sia in ambito professionale (coordinamento attività segreteria e gestione del personale interno), che in campo personale (acquisita esperienza con incarichi dirigenziali in ambito politico e sindacale e con incarichi politici nell'amministrazione pubblica)</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Elevate capacità di amministrazione e di coordinamento sia in campo lavorativo che privato comprovate dall'organizzazione di numerosi convegni e seminari e dal coordinamento di importanti progetti di volontariato (progetti di affidamento provvisorio e di assistenza a minori in Paesi dell'Est Europeo; progetti di sostegno all'adozione a distanza di interi nuclei familiari di Paesi in via di sviluppo; progetti di assistenza e volontariato in collaborazione con associazioni Onlus e Chiesa Cattolica; sostegno attivo a numerose Onlus nazionali ed internazionali)</p>
Capacità e competenze tecniche	

<p>Patente o patenti</p> <p>Altre capacità e competenze</p>	<p>Conoscenze informatiche acquisite attraverso specifici corsi frequentati nell'ambito di programmi europei: sistemi operativi ed applicative xp, microsoft word, excel, access, power point works, internet explorer, outlook express</p> <p>Patente B</p> <p>Elevate capacità dialettiche e giornalistiche acquisite attraverso la partecipazione a specifiche scuole di formazione politico-sociale quale:</p> <p>Scuola di formazione politica per giovani dirigenti "Teseo"- Palermo Scuola di formazione etico-politica "Giovanni Falcone" - Palermo European summer School - Parlamento Europeo-Bruxelles 2006 Scuola per la democrazia "Piersanti Mattarella" - corso di alta formazione riservato a giovani amministratori comunali - promosso dall'associazione ItaliaDecide/AnciGiovane - Ars-Palermo 2010</p> <p>Elevate capacità didattiche acquisite e comprovate in qualità di docente presso corsi di formazione professionale come docente di "Gestione attività di segreteria" presso Eureka-PROF 2010 Ambito Formativo: FORM Progetto: "DELTA 2010" n. IF2010A0149 Qualifica: Operatore Amministrativo Addetto Segreteria</p>
<p>Ulteriori informazioni</p>	<p>Dal Dicembre 2007 all'Agosto 2009 membro del CdA dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali-sezione Sicilia, nominata in qualità di esperto dalla Conferenza Stato-Regioni e Autonomie Locali con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Dal 21/05/2012 in atto continua Esperto in materia di rapporti con le Istituzioni presso il comune di S.Stefano di Camastra (ME)</p>
<p>Allegati</p> <p>Aggiungere allegati se necessario.</p>	

Firma