

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stoia Giuliana
Indirizzo	
Telefono	0971447063
Fax	
E-mail	gistoia@regione.basilicata.it
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07.11.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Data | 1985 - 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Basilicata – Consiglio regionale |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato – (cat. D.1/6) |

• Data

Dall' 01.04.2017

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico di P.O. "**Segreteria Comitato regionale per le Comunicazioni**" e di "**Responsabile del procedimento**" in attuazione della delega attribuita al Co.Re.Com. di "**conciliazione in materia di controversie telefoniche**" con compiti di:

- Supporto tecnico e funzionale al Comitato;
- Sovrintendere all'istruttoria delle istanze di conciliazione;
- Gestione degli adempimenti connessi all'emanazione dei provvedimenti temporanei di ripristino delle utenze telefoniche;
- Partecipazione alle riunioni del Comitato e verbalizzazione delle sedute
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- Gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri Corecom;
- Gestione delle udienze di conciliazione;
- Partecipazione alle riunioni del tavolo tecnico dei Dirigenti/Segretari dei Corecom;
- Gestione dei rapporti con i Corecom regionali, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per lo Sviluppo economico, con gli operatori di telefonia fissa e mobile, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI;
- Sovrintendere a tutti gli adempimenti connessi alle materie delegate con convenzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con responsabilità specifica nel settore delle conciliazioni in materia di telefonia;
- Cura dei report mensili da inviare all'AGCOM;
- Predisposizione della relazione annuale delle attività istituzionali e delegate per il Consiglio regionale e per l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Costante aggiornamento del sito web del Corecom;
- Funzione di referente dell'Ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

• Data

12/2014 al 31.03.2017

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico di P.O. "**Segreteria Comitato regionale per le Comunicazioni**" e di "**Responsabile del procedimento**" in attuazione della delega attribuita al Co.Re.Com. di "**conciliazione in materia di controversie telefoniche**" con compiti di:

- Supporto tecnico e funzionale al Comitato;
- Elaborazione degli atti amministrativi;
- Verifica dell'istruttoria delle istanze di conciliazione;
- Gestione degli adempimenti connessi all'emanazione dei provvedimenti temporanei di ripristino delle utenze telefoniche;
- Partecipazione alle riunioni del Comitato e verbalizzazione delle sedute
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- Gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri Corecom;
- Gestione delle udienze di conciliazione;
- Partecipazione alle riunioni del tavolo tecnico dei dirigenti/segretari dei Corecom;
- Gestione dei rapporti con i Corecom, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per lo Sviluppo economico, con gli operatori di telefonia fissa e mobile, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI;
- Verifica di tutti gli adempimenti connessi alle materie delegate tramite convenzione dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con responsabilità specifica nel settore delle conciliazioni in materia di telefonia;
- Predisposizione dei report mensili da inviare all'Agcom;
- Predisposizione della relazione annuale delle attività istituzionali e delegate per il Consiglio regionale e per l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Costante aggiornamento del sito web del Corecom

• Data

2009 – 2014

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico della P.O. "**Segreteria Commissione regionale dei Lucani all'estero**", con compiti di:

- Organizzazione del lavoro di segreteria;
- Redazione degli atti amministrativi;
- Gestione dell'utenza;
- Rapporti con le Federazioni e Associazioni dei lucani all'estero;
- Rapporti con il Forum dei giovani lucani all'estero;
- Gestione dell'Albo delle Associazioni dei Lucani nel mondo;
- Rapporti con l'Ufficio internazionalizzazione della Giunta regionale;
- Rapporti con il CGIE e la Conferenza nazionale delle Consulte per l'emigrazione;
- Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni del comitato esecutivo della Commissione;
- Organizzazione delle Riunioni annuale e triennale della Commissione;

- Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio per il premio " Lucani insigni";
- Rapporti con l'Unibas per stipule e attuazioni dei protocolli internazionali;
- Organizzazione degli eventi di competenza

• Data

2003 -2009

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico della P.O. "**Segreteria del Co.Re.Com**" e di "**Responsabile del procedimento**" in attuazione della delega attribuita al Co.Re.Com. di "**conciliazione in materia di controversie telefoniche**" con compiti di:

- Coordinamento del lavoro di segreteria;
- Attività di studio e ricerca nell'ambito delle competenze del Co.Re.Com.;
- Istruttoria delle pratiche relative alle materie statutarie e delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Cura dei rapporti con gli utenti, con gli altri Co.Re.Com., con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per le Comunicazioni, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI;
- Responsabilità per le materie delegate, con particolare riferimento al procedimento di conciliazione in materia di telefonia;
- Svolgimento dell'attività di "conciliatore";
- Responsabile dei rapporti con il coordinamento nazionale dei Co.Re.Com. nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali, con l'incarico attribuito dalla Conferenza nazionale dei Co.Re.Com. di esperto delle conciliazioni nell'ambito del gruppo di lavoro nazionale;
- Redazione delle relazioni annuali per il Consiglio Regionale e per l'Autorità riferite ai vari settori di attività del Co.Re.com.

• Data

2002 - 2003

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico della P.O. "**Segreteria della Commissione Pari Opportunità**", con compiti di:

- Attività di studio e ricerca sulle tematiche delle Pari Opportunità,
- Organizzazione della segreteria;
- Redazione degli atti amministrativi;
- Predisposizione dei programmi e delle relazioni annuali a consuntivo delle attività;
- Rapporti con i cittadini, le strutture amministrative e politico-istituzionali;
- Rapporti con il Ministero delle P.O. e con le Commissioni Nazionale e Regionali per le P.O.;
- Organizzazione convegni

- Data **1999 - 2000**
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento dell'incarico, attribuito con Del. Dir. Del 22.10.99 n.08F.1999. L.130, di "**Coordinamento del gruppo di lavoro di stenotipia e di verifica finale dei resoconti integrali e sommari**";

- Data **1985 – 1999**
- Principali mansioni e responsabilità
Resocontista – stenotipista, con mansioni di resocontazione dei lavori del Consiglio, delle Commissioni consiliari e di ogni avvenimento autorizzato; docente nei corsi di formazione professionale con incarichi attribuiti direttamente dall'Ente Regione per l'insegnamento di materie connesse all'attività di stenotipia e resocontazione;

Collaborazione con la rivista "Basilicata Regione – Notizie", organo d'informazione del Consiglio Regionale, realizzata attraverso la stesura di articoli specialistici e lavoro di redazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2015 (durata 7 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Media Consult
- Principali materie / abilità studio
Esercitazione pratica su convenzioni CONSIP e MEPA
- Date **2015 (durata 6 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Regione Basilicata
- Principali materie / abilità studio
"Opportunità per dematerializzare"
- Date **2009 (durata 30 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.S.F.I. Ma (Istituto per lo Sviluppo, Formazione Innovazione e management)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tecniche di redazione degli atti amministrativi

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2008 (durata 20 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Osservatorio di Pavia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Deleghe in materia di monitoraggio dell'emittenza radiotelevisiva locale: prospettive e istanze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2005 (9-10 giugno)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>CEIDA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2004-2005 (durata 144 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione pubblica e istituzionale nel contesto normativo nazionale e internazionale; • Organizzazione della Comunicazione pubblica e istituzionale e marketing dei servizi; • Comunicazione istituzionale e supporti tecnologici; • Le strutture e i servizi della comunicazione e informazione istituzionale; • Gli Uffici per le relazioni con il pubblico: finalità ed attività alla luce dell'attuale normativa; • Il piano di comunicazione istituzionale: analisi di contesto ed elaborazione; • Il monitoraggio delle attività di comunicazione; • Pubblicità e Pubblica Amministrazione; • La pubblicità parlata e scritta. Competenze, abilità e prodotti di comunicazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Master in Comunicazione pubblica e istituzionale per le amministrazioni e le aziende pubbliche, che costituisce titolo necessario per l' accesso alle attività di informazione e comunicazione presso la P.A. secondo il disposto dell' art. 5 L. 150/2000 DPR 422 del 2001 (votazione 60/60 e lode)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Scuola Superiore di Pubblica amministrazione di Caserta in collaborazione con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Le garanzie nel sistema locale delle comunicazioni</p>

• Data	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La rete delle Pari Opportunità
• Data	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Operatrice di Parità
• Data	1978 - 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario Orientale di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> • Lingue cinese e inglese • Storia e filosofia dell'Estremo Oriente • Specializzazione in Storia dell'arte ed archeologia dell'estremo oriente
• Qualifica conseguita	Laurea in lingue e civiltà orientali (votazione 110/110 e lode)

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

Cinese mandarino

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Si ritiene di aver acquisito, sia per le esperienze maturate nell'ambito della P.A. che in attività esterne, con particolare riferimento all'attività di presidente di Federconsumatori di Basilicata, svolta dal 1996 al 2003, una buona capacità di comunicazione con gli altri, con particolare sensibilità alle problematiche sociali. Si è cercato di mettere anche a servizio dell'utenza degli uffici regionali presso cui si è svolta la propria attività le capacità acquisite nelle suddette attività esterne.

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.

Avendo maturato una esperienza pluriennale nel coordinamento di lavoro dei seguenti gruppi:

- Staff addetto alla resocontazione stenografica dei lavori del Consiglio;
- Personale addetto alla Segreteria della Commissione per le Pari Opportunità;
- Personale interno ed in out sourcing presso il Co.Re.Com.

si ritiene di aver acquisito una buona capacità di organizzazione e motivazione al risultato del personale con cui si lavora.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Attraverso la partecipazione a corsi di formazione presso le strutture regionali e private convenzionate si è acquisita competenza operativa per l'utilizzo dei principali pacchetti e programmi specifici, con particolare riferimento ai programmi di Word e all'utilizzo dei circuiti Internet ed Intranet.

PATENTE O PATENTI

B

GIULIANA STOIA

Potenza, 20.06.2018