

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



COMUNE DI STRONGOLI	
(Prov. di CROTONE)	
18 FEB 2014	
ARRIVO N.	588
PARTENZA N.	
CAT. 1	CL. FASC. <i>Levi</i>

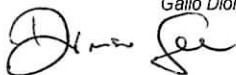
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLO DIONISIO
Indirizzo	8, via S. Trifone, 88816, Strongoli (Kr), Italia
Telefono	335 1354291 0962 81143
Fax	0962 81143
E-mail	dionisiogallo@katamail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31.08.1972 C.F. GLL DNS 72 M 31 D 122 R

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 25/09/2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Strongoli – Via Vigna del Principe |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Componente Commissione per la formazione degli elenchi comunali dei giudici popolari |
| • Date (da – a) | Da giugno 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Strongoli (Kr) -- via Vigna del Principe |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Consigliere comunale |
| • Date (da – a) | Da 01/08/2009 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Crotone |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Dirigente ex art. 110 del TUEL |
| • Principali mansioni e responsabilità | Capo di Gabinetto – Ufficio di Presidenza della Provincia di Crotone |
| • Date (da – a) | Da settembre 2005 a giugno 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione delle Province Italiane – Piazza Cardelli 4, Roma |
| • Tipo di impiego | Componente Commissione - Dipartimento Sviluppo Economico Upi |

- Date (da – a) Da 01/09/2005 a 30/04/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Salt - Roma
 - Tipo di azienda o settore Consulenza Salute, Ambiente, Lavoro, Territorio – certificazioni qualità, sicurezza
 - Tipo di impiego Agente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Provincia di Crotone
-
- Date (da – a) Da 12/04/2004 a 07/06/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Crotone
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Consigliere provinciale
 - Principali mansioni e responsabilità Vice Presidente III Commissione Consiliare – Sanità, Pubblica Istruzione, Cultura
-
- Date (da – a) Da 01/12/2002 a 04/05/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Calabria – Via Cardinal Portanova, Reggio Calabria
 - Tipo di azienda o settore Vice Presidenza Consiglio Regionale della Calabria
 - Tipo di impiego Collaboratore del Vicepresidente del Consiglio Regionale della Calabria
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con Assessorati ed Uffici regionali – Rapporti con Enti locali
-
- Date (da – a) Da 19/06/2002 a 30/11/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Calabria - Catanzaro
 - Tipo di azienda o settore Assessorato all'Agricoltura – Regione Calabria
 - Tipo di impiego Componente segreteria dell'Assessore Regionale all'Agricoltura
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo della segreteria dell'Assessore
-
- Date (da – a) Da 01/09/2000 a 18/06/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Calabria – Via Cardinal Portanova, Reggio Calabria
 - Tipo di azienda o settore Vicepresidenza del Consiglio Regionale della Calabria
 - Tipo di impiego Collaboratore del Vicepresidente del Consiglio Regionale della Calabria
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con Assessorati ed Uffici regionali – Rapporti con Enti locali
-
- Date (da – a) Da 01/07/1997 a 31/08/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Quotidiano della Calabria – Castrolibero (Cs)
 - Tipo di azienda o settore Testata giornalistica
 - Tipo di impiego Collaborazione giornalistica
 - Principali mansioni e responsabilità Corrispondente per la provincia di Crotone – cronaca e sport



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- 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)

- 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)

Da 16/11/2012 a 15/11/2013

Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche
- Università della Calabria -

Il Master di II livello in "Management delle Amministrazioni Pubbliche" è destinato alla formazione di personale dirigenziale delle amministrazioni pubbliche e dei consulenti nel capo dei servizi alle imprese e alle amministrazioni.

Il Master sviluppa competenze ed expertise nelle discipline giuridiche, in quelle tecnico-amministrative e in quelle economico-manageriali. Nel perseguire tali obiettivi formativi, è utilizzata una metodologia pluri-disciplinare all'interno della quale sono individuabili tre aree tematiche: "giuridico-amministrativa", "tecnico-amministrativa" ed "economico-manageriale".

Il Master prevede 1500 ore di attività formativa. La frequenza è obbligatoria, ci saranno cinque prove di verifica (di cui quattro superate), stage e tesi finale.

Master di II Livello in "Management delle Amministrazione Pubbliche"
Master (60 CFU)

Da 28/11/2012 a 05/12/2012

Olos s.r.l. Progetti Sostenibili

Partecipazione Corso di Europrogettazione.

Metodologie, tecniche di progettazione comunitaria. Competenze per imparare ad impostare concretamente il lavoro per una proposta progettuale che abbia tutti gli elementi per essere vincente, valutata positivamente e finanziata. Le capacità di progettazione e la conoscenza delle tecniche del project management rappresentano un know-how fondamentale per accedere a programmi di finanziamento a livello europeo.

Da 05/10/2012 al 31/10/2012

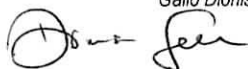
Progetto Etica Pubblica nel SUD – REGIONE CALABRIA

Esperto in Project Cycle Management (PCM) – dagli obiettivi generali al Quadro Logico (QL).

Ciclo del progetto ed attività chiave da intraprendere in ogni fase. Come usare il QL per verificare un progetto, identificare e documentare le esigenze d'informazione per lo studio di fattibilità. Il ruolo del QL nel monitoraggio e nella valutazione.

Vagliare criticamente le proposte di finanziamento; la potenziale pertinenza, fattibilità e sostenibilità di una proposta di finanziamento e identificare come migliorarne la qualità.

Il ruolo e l'importanza degli indicatori per la progettazione, la realizzazione e la valutazione. Connettere le esigenze informative nel sistema di documentazione dei progetti ai livelli di gestione.



• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Da novembre 2011 a febbraio 2012

Ente Parco Nazionale della Sila in collaborazione con il Consorzio per il lavoro e le attività innovative e formative (LAIF).

I sistemi fotovoltaici

Attestato di frequenza - Competente in sistemi fotovoltaici connessi in rete ed integrati negli edifici per il conto energia e normativa di riferimento nazionale e regionale.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

8,9,10,15 e 16 settembre 2010

Organismo Internazionale di Conciliazione e Arbitrato A. N. P. AR

Conciliatore specializzato

Iscritto all'elenco dei Conciliatori /Mediatori Professionali

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da 10/01/2003 a 18/07/2003

Fondazione Athena – Associazione Curatori Fallimentari – Ordine Dottori Commercialisti di Cosenza – Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Cosenza

Master di "Formazione per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista".

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da 10/01/2000 a 12/07/2000[

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Facoltà di Economia

Master per Consulenti del Lavoro – 145 ore

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Da 01/11/1990 a 25/11/1999

Università degli studi "La Sapienza" - Roma

Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Storia moderna, Storia ed istituzioni dei paesi afro-asiatici, Statistica, Economia politica, Demografia, Contabilità di Stato, Lingua Francese, Lingua Spagnola, Sociologia, Diritto del Lavoro, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale Italiano e comparato, Diritto Agrario comparato, Diritto Pubblico dell'Economia, Diritto Regionale, Diritto Amministrativo, Istituzioni di Diritto e Procedura Penale.

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Amministrativo: Tesi in Diritto Agrario comparato – "Finanziamenti e credito alle attività agricole con specifico riferimento alle attività agrituristiche; normativa comunitaria, nazionale e regionale".

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

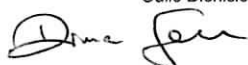
• Qualifica conseguita

Da 15/09/1985 a 11/07/1990

Liceo Scientifico Statale di Strongoli – Corso B.Miraglia, Strongoli

Lettere, Storia, Filosofia, Latino, Matematica, Fisica, Geografia, Geografia Astronomica, Chimica, Biologia, Lingua Francese

Diploma di Maturità Scientifica



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

eccellente
buono
buono

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

SPAGNOLO

buono
buono
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ECCELLENTI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON PERSONE IN AMBIENTE MULTICULTURALE.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE, CON MODALITÀ ORARIE VARIE E RISPETTO DI TEMPI DI CONSEGNA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SISTEMI OPERATIVI: OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS XP, 7, 8.
MICROSOFT OFFICE: OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL
OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

MI PIACE L'ARTE IN TUTTE LE SUE FORME:

AMO LA LETTURA E LA SCRITTURA

PRATICO MOLTI SPORT: PALLAVOLO A LIVELLO AGONISTICO; CALCIO, TENNIS, TENNIS TAVOLO A LIVELLO AMATORIALE

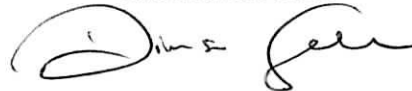
PATENTE O PATENTI

Automobilistica (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Strongoli, 01.02.2014

dott. Dionisio Gallo



Cognome	Nome	Incarico	Gruppo Politico	Atto di nomina	Durata mandato	Curriculum	Compenso connesso all'assunzione della carica (mensile/lorda in euro)	Rimborso spese per missioni (in euro)	Altre cariche presso Enti pubblici o privati e relativi compensi	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi
Gallo	Dionisio	Consigliere	PDL	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 05.07.2013	05.07.2013 - 27.05.2018		18,07*			

Firma



*Il gettone di presenza viene assegnato per ogni presenza in Consiglio Comunale