FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRIOLI SALVATORE

Indirizzo

Telefono 081/7962995

Fax **081/7962217**

E-mail salvatore.grioli@regione.campania.it

Nazionalità ITALIANA

Luogo e data di nascita ROMA.

Stato civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Marzo 2006

- Assunto presso la Giunta Regionale della Campania, in data 16/03/2006, ed in servizio presso la U.O.D. Trattamento Economico con funzioni di Istruttore Direttivo Programmazione e Controllo (Med. 20493 Cat. Econ. D2).
- Nominato membro di Commissione di collaudo per l'accertamento di spesa sull'iniziativa agevolata Patto Territoriale "Sele-Tanagro".
- Partecipazione all'iniziativa della "Task Force" costituita per il supporto alla rendicontazione P.O.R. Campania 2000-2006 mediante servizio reso presso l'Autorità di Pagamento FSE, dal 01/09/2007 al 31/12/2007.
- Conferimento, con D.D. 198/2010, dell'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa di "Staff" dell'ex Settore Trattamento Economico Servizio 01 denominata: "supporto alle attività di rendicontazione della spesa del personale anche ai fini del conto annuale e del monitoraggio per il Patto di Stabilità".
- Conferimento, con D.D. 29/2012, (confermato dal D.D. 510 del 11/07/2014) dell'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa della U.O.D. Trattamento Economico Servizio 02 denominata: "gestione delle attività connesse alla notifica di pignoramenti presso terzi a carico dei dipendenti regionali e delle sentenze di separazione e divorzio ai fini del pagamento di assegni di mantenimento al coniuge ed ai figli dei dipendenti; trattazione delle delegazioni di pagamento".

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania - Via Santa Lucia, 81

Da Maggio 1999 - a Marzo 2006

Assunto presso il Comune di Napoli, in data 15/05/1999, in servizio presso il Collegio dei Revisori dei Conti con funzioni di Istruttore amministrativo.

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio - 80133 Napoli

Pagina 1 - Curriculum vitae di [GRIOLI, Salvatore]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009	Partecipazione ad un corso di aggiornamento, sul tema: "Assistenza Fiscale Mod 730/09" presso la sede dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania dal 18 al 19 marzo 2009.
2008	 Partecipazione ad un corso di formazione ed affiancamento finalizzato al potenziamento delle capacità tecnico-operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013, della durata di 63 ore, organizzato a Napoli, da aprile a luglio 2008, dalla Regione Campania e realizzato dalla Soc. Protom & Arka. Partecipazione ad un corso di aggiornamento indetto dall'Istituto G. Tagliacarne, sul tema: "Assistenza Fiscale Mod 730/08".
2007	 - Partecipazione ad un corso di aggiornamento indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione sul tema: "Assistenza Fiscale Mod 730/07". - Partecipazione ad un corso di formazione organizzato dalla Regione Campania e realizzato dall'ATS RSO S.p.A. sul tema: "Rendicontazione della spesa POR Campania 2000-2006". - Partecipazione ad un corso di formazione, rivolto al personale neoassunto presso la Regione Campania, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Centro Residenziale e Studi di Caserta, per un totale di 10 incontri seminariali.
1997	Vincitore di una borsa di studio per l'ammissione ad un corso di formazione (tenutosi dal dicembre 1997 al maggio 1998) presso il FORMEZ - Centro di Formazione e Studi, sede di Arco Felice (Na) - finalizzato all'assunzione presso il Comune di Napoli in qualità di istruttore amministrativo.
1996	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza". Discussione della tesi in Contabilità di Stato. Votazione conseguita: 106/110.
1993	Partecipazione ad un gruppo di studio presso la prima cattedra di Tecnica bancaria e professionale dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza", sul tema "la gestione delle risorse umane nella banca".
1987	 - Diploma di Maturità Classica, conseguito presso il Liceo Classico di Via Albergotti in Roma, con la seguente votazione: 48/60. - Attestato di frequenza al corso di lingua Inglese presso la "Swandean school of English", Worthing (England).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale
 BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, e dei suoi software applicativi.