Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

TERESA TRIOLO

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Amministrativo presso Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Maturità Scientifica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 13/09/2016 - Segretario Amministrativo presso il Museo Archeologico di Reggio Calabria. Attività: Delega funzioni dirigenziali; Coordinamento, supervisione e verifica delll'attività amministrativa/contabile; Responsabilità Ufficio Bilancio e Finanze fino al 29 gennaio 2021; Responsabilità Ufficio Concessioni; Risorse Umane fino al mese di marzo 2020; Responsabilità Ufficio Protocollo; Ufficiale Rogante; Rapporti con gli Organi Collegiali, adempimenti relativi alla trasparenza nel settore dell'Amministrazione Pubblica(sito Web, portali MIBACT e ANAC);
Referente verifica e aggiornamento dati DBUnico dal 18/02/2016 al 22/02/2018;
Incarico redazione Bilancio Previsionale anno 2016;
Incarico a svolgere le funzioni di Rup;
Anno 2020:Incarico di delegato alla compilazione del questionario di autovalutazione LUQV;
Anno 2020: Incarico responsabile del procedimento "Concessione Servizi Aggiuntivi";
Anno 2020: Incarico gestione contenzioso del lavoro.
Dal 30 ottobre 2015 - Funzionario Amministrativo presso il Museo Archeologico di Reggio Calabria; Attività Ufficio Concessioni, Ufficio Bilancio, Ufficio Risorse Umane;
Dal 19 ottobre 2005 al 29 ottobre 2015 - Funzionario Amministrativo presso la Soprintendenza Archeologia della Calabria di Reggio Calabria- Attività: presso Ufficio Servizi aggiuntivi e concessioni, Ufficio controllo di gestione, ufficio vincoli; ufficio amministrativo;
Dall'1 settembre 1984 al 18 ottobre 2005 - Direttore Amministrativo Economico Finanziario presso la Soprintendenza Archivistica per la Calabria di Reggio Calabria- Attività: Responsabilità Segreteria del Personale; Attività amministrativa/ contabile;
Dall'1/11/1979 al 31 agosto 1984 alle dipendenze del Ministero Beni e Attività Culturali - Biblioteca Nazionale Sagarriga Visconti Volpi di Bari, assegnata alla Biblioteca dei Servizi Sociali di Reggio Calabria in qualità di Aiuto Bibliotecario – Attività: riordino e schedatura volumi, prestito e consultazione.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2019 - Corso di formazione Nuovo sistema documentale e di protocollazione informatica GIADA ;
Anno 2016 - Partecipazione alla riunione informativa/formativa a cura della Direzione Organizzazione e Direzione Bilancio- Roma;
Anno 2013 – Giornata di studio "La qualità dei servizi erogati ai cittadini";
Anno 2013 – Giornata di studio "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
Anno 2012 – Corso di formazione "Sensibilizzazione all'uso del Protocollo Informatico";
Anno 2009 – Corso avanzato di formazione informatica del Progetto Nazionale "ECDL MIBAC" del Ministero per i Beni e le attività Culturali.

.

Reggio Calabria 24 marzo 2021

FIRMA