

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRECO Graziella**
Sede di lavoro **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – CATANIA- VIA VECCHIA OGNINA,149
CAP 95127**
Telefono **095/7221334 - 7221412**
Fax **095/7221336**
E-mail **graziella.greco@avvocaturastato.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **11/06/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo,
area e fascia
 - incarico di posizione organizzativa
rivestita
(decorrenza e descrizione)
 - Date (da – a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Funzionario Amministrativa
III– F3**
- Nell'anno 2014** “attribuzione delle attività inerenti l'indagine, tendente a rilevare, presso gli ex praticanti dell'Avvocatura distrettuale di Catania, l'efficacia dello svolgimento della pratica forense nel triennio 2011/2013, secondo i tempi indicati presso dall'AGS.
- Nell'anno 2017** “approfondimento dei contenuti del D.lgs.n.97/2016 in materia di accesso civico e collaborazione con gli Uffici dell'AGS per le informazioni e i dati che verranno richiesti ;
- Nell'anno 2018** “coordinamento e supervisione concreta attuazione dell'art. 4 n.7 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e europeo e del Consiglio del 27.4.2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, ed in conformità alla circolare AGS n.28/2018 ed alle “Misure di Sicurezza” ad essa allegate.
- Nell'anno 2020 titolare del** progetto finalizzato all'individuazione, ai fini dell'eventuale estinzione, degli affari contenziosi attivi, riguardanti le annualità precedenti al 2001

• altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

Dal 13.03.2018 coordinatrice del servizio segreteria articolato in:
**“collaborazione con l'Avvocato Distrettuale e gestione personale togato e Ufficio
“collaborazione Professionale
(dal 07.01.1997 al 27/03/2010 – in posizione di comando.
dal 28/03/2010 immessa nei ruoli dell'Avvocatura dello Stato).
Preposta alla segreteria dell'Avvocato Distrettuale dal 07/01/1997**
Cura: la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita degli affari riservati;
-la gestione dei congedi ordinari e straordinari, incarichi nomine ecc. relativamente agli Avv. e
proc.
- la gestione di quanto attiene la pratica forense;
-gestione delle pratiche relative ai procuratori delegati ex RD.1611/1933

*Titolare dell'ufficio URP dal 31 dicembre del 2009 cura i rapporti in via breve con i funzionari
delle Amministrazioni patrocinate*

funzionario abilitato alle ricerche sul portale “ Ricerca dei Ristretti” – Sidet web 2.

“

Dal 2012 al 2014 componente con funzioni di presidente, della Commissione per il fuori uso dei beni mobili.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
 - data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

MINISTERO LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

UPLMO di Reggio Calabria impiegata di concetto

Componente gruppo lavoro ex art 23 legge n.67/88 - alla diretta dipendenze del vicedirettore.
Incaricata alla cura e istruzione dei ricorsi agricolo
Segretaria commissione prov.le agricola.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

**19 luglio 1988
Università degli Studi di Catania.**

MAURITA' CLASSICA

Anno scolastico 1973/1974
**Liceo Classico “Tommaso Campanella “
Reggio Calabria**

ITALIANO

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

[Buona capacità acquisita presso l'Avvocatura dello Stato, nell'utilizzo degli applicativi informatici quali: Word Avanzato, Excel avanzato, Internet explorer e utilizzo di strumenti telematici quali: