

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARGHERITA FONTANA**
Telefono 0965/880127 (ufficio)
E-mail margherita.fontana@consrc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2025

Consiglio regionale della Calabria – Via Cardinale Portanova (RC)

Ufficio assistenza Assemblea nelle relazioni internazionali e relazioni utenti istituzionali, accoglienza e cerimoniale.

Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione

Assistenza: agli organi consiliari nei rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni del Consiglio regionale, con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE), con le Istituzioni internazionali, con i Parlamenti e con gli Organi costituzionali degli altri Paesi; alle delegazioni del Consiglio regionale presso Assemblee europee e internazionali e alle delegazioni del Consiglio regionale in missione all'estero per incarico della Presidenza; al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, al Segretario generale e al Direttore generale in occasione di visite di personalità e delegazioni nazionali e straniere.

Cura: della documentazione sull'assetto, l'organizzazione e sull'attività delle Istituzioni internazionali; delle relazioni e delle iniziative di carattere internazionale della Presidenza del Consiglio regionale e delle connesse attività organizzative, amministrative e di supporto; del servizio di accoglienza del Consiglio regionale e di assistenza durante le sedute consiliari.

Applicazione del cerimoniale, adempimenti amministrativi e organizzativi, mediante rapporti con organismi regionali, nazionali e internazionali, finalizzati a visite e manifestazioni di carattere istituzionale.

Organizzazione di manifestazioni del Consiglio regionale, di concerto con il Settore tecnico e il Settore provveditorato economato e contratti per quanto attiene ai profili logistici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01 febbraio 2013

Consiglio regionale della Calabria

Segretariato generale - Ufficio Resoconti stenografici e sommari

Funzionario Resocontista, profilo giuridico D1

Redazione dei resoconti sommari e integrali delle sedute di Commissione e Consiglio regionale; revisione di primo livello delle trascrizioni dei resoconti integrali, destinati alla stampa cartacea e alla pubblicazione web, delle sedute di Commissione, Consiglio regionale e, ove richiesto, di convegni o seminari soggetti a pubblicazione, previa autorizzazione dell'organismo competente, con responsabilità del procedimento limitatamente alla fase di propria competenza.

dal 2019 al 2023

Responsabile Ufficio assistenza Assemblea nelle relazioni internazionali e relazioni utenti istituzionali, accoglienza e cerimoniale.

dal 2016 al 2018

Responsabile Ufficio raccordo Area 3: Relazioni esterne, comunicazione e legislativa.

• Collaborazioni intersettoriali:

- ❖ Collaborazione con l'**Ufficio relazioni con il pubblico** (URP) nell'ambito del percorso di visite guidate a "Palazzo Campanella", per far conoscere ai giovani il ruolo e le funzioni della massima Assise calabrese.
- ❖ Collaborazione con il **Settore Tecnico** in qualità di: esecutore di rianimazione cardiopolmonare (BLS) e defibrillazione; addetto al Primo soccorso, con assegnazione e controllo delle cassette di pronto soccorso ubicate all'interno di Palazzo "Campanella"; addetto alla manutenzione del defibrillatore AED Plus in dotazione all'amministrazione e collocato all'ingresso principale della sede istituzionale.

GRUPPI DI LAVORO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2019

Consiglio regionale della Calabria

Segretariato/Direzione generale

Gruppo di lavoro per “l'istruttoria e la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore dei dipendenti del Consiglio regionale”

Componente del gruppo di lavoro per l'istruttoria e la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali.

Gennaio 2017

Area relazioni esterne, comunicazione legislativa

Gruppo di lavoro per “l'istruttoria e la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali a favore dei dipendenti del Consiglio regionale”

Componente del gruppo di lavoro per l'istruttoria e la verifica delle richieste di interventi assistenziali e previdenziali.

Novembre 2014

Area relazioni esterne, comunicazione e legislativa – Ufficio resoconti

Gruppo di lavoro costituito in via informale all'interno dello stesso ufficio.

Componente Gruppo di lavoro “IX Legislatura del Consiglio regionale della Calabria”

Analisi della produzione legislativa per singolo proponente e gruppo di appartenenza.

Ottobre 2014

Area relazioni esterne, comunicazione e legislativa – Ufficio resoconti

Gruppo di lavoro costituito in via informale all'interno dello stesso ufficio per la redazione della Carta dei servizi del Servizio resoconti

Componente del gruppo di lavoro per la redazione della carta dei servizi del Servizio resoconti, in cui vengono precisate le attività poste in essere dagli uffici e in cui sono contenute tutte le informazioni utili e necessarie all'espletamento della carica da parte dei consiglieri regionali.

Aprile 2014

Area relazioni esterne, comunicazione e legislativa – Ufficio resoconti

Gruppo di lavoro, costituito in via informale all'interno dello stesso ufficio.

Responsabile del gruppo di lavoro per la formazione specifica di un funzionario amministrativo, con particolare riguardo all'approfondimento delle prassi parlamentari e delle procedure di redazione dei resoconti sommari ed integrali delle Commissioni e del Consiglio regionale.

Settembre 2013

Area 3: Relazioni esterne e comunicazione legislativa – Ufficio resoconti

Gruppo di lavoro costituito in via informale all'interno dello stesso ufficio.

Componente gruppo di lavoro per la raccolta degli interventi del consigliere Bruno Dominijanni, per il quale è stata acquisita al fascicolo personale lettera di encomio dell'11 settembre 2013 da parte del richiedente.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2003 al 2012

L'AGAVE SAS – Via Demetrio Tripepi, 45 (RC)

Società di Servizi ed eventi operante sul territorio nazionale

Impiegata amministrativa

Organizzazione di eventi locali e nazionali.

Segreteria organizzativa e scientifica.

Organizzazione di convegni, corsi di aggiornamento e corsi ECM, con crediti formativi.

Gestione pratiche ministeriali e contatti con le aziende farmaceutiche, gli sponsors, i relatori e i responsabili scientifici.

Raccolta materiale scientifico e pubblicazione degli abstracts.

Prenotazione e gestione di: locations, viaggi, pernottamenti, transfer, progettazione grafica (brochures, locandine, manifesti), catering.

Gestione e coordinamento del personale (hostess e steward).

Accoglienza e assistenza durante le manifestazioni e gli eventi.

Contabilità, public relations, web designer.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprile 2020

CEIDA – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali - Roma

Il Master, tenuto dal Prof. Massimo Sgrelli (*già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato, Presidenza del Consiglio dei Ministri*), si è incentrato sulla formazione di funzionari e operatori in grado di gestire eventi ufficiali di varia natura, ma anche di svolgere la propria attività professionale nei vari settori, nel rispetto di tutte le regole di forma, nazionali e internazionali, e si è articolato in quattro moduli:

- il primo, sulle regole del cerimoniale per le Amministrazioni pubbliche, le Aziende e gli eventi;
- il secondo, sul galateo istituzionale e sul comportamento formale nel mondo pubblico e aziendale;
- il terzo, sulla parte applicativa del cerimoniale e la progettazione di eventi, simboli, araldica e spese di rappresentanza;
- il quarto, sui cerimoniali specializzati e internazionali.

Ciò ha consentito di acquisire le conoscenze teoriche e tecniche, nonché l'esperienza di casi concreti, necessari a padroneggiare l'organizzazione e la gestione delle varie tipologie di relazioni personali e istituzionali, di cerimonie ed eventi, nonché l'attività formale, interna ed esterna, e lo stile manageriale.

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MASTER IN CERIMONIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DELLE AZIENDE E DEGLI EVENTI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2019 - febbraio 2020

Centro Studi Geopolitica in collaborazione con La Sapienza – Università di Roma

Il Corso, articolato in 50 ore, si è sviluppato seguendo tre direttrici distinte, ma profondamente complementari.

La prima ha fornito una conoscenza di base dei principali concetti e delle teorie delle Relazioni internazionali.

La seconda ha affrontato alcuni quadranti geopolitici, attraverso l'analisi di interessi, politiche e strategie degli attori principali.

La terza, ha offerto uno spaccato su tutte le dimensioni (cinema, letteratura, arte, mass

media) in grado di influenzare e/o indirizzare la formazione degli interessi nazionali, i sentimenti di amicizia/inimicizia tra gli Stati e la definizione della loro immagine pubblica.

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DIPLOMA “GEOPOLITICA E RELAZIONI INTERNAZIONALI”

Settembre 2019

ADCPA, Accademia del Cerimoniale – Protocol Academy – Roma

Corso di alta formazione tenuto da docenti di lunga esperienza nella materia e in possesso di competenze specialistiche, avendo avuto la responsabilità dei massimi uffici di Cerimoniale dello Stato o per aver coordinato funzioni connesse in grandi istituzioni ed aziende nazionali ed internazionali.

Tra le principali materie oggetto di approfondimento: le regole del Cerimoniale; organizzazione eventi; comunicazione di eventi aziendali; visite, incontri e firme di accordi; regole conviviali; eventi particolari; rapporti internazionali; cerimoniale e sicurezza; corrispondenza formale; uso dei simboli; regole di comportamento e abbigliamento.

ATTESTAZIONE DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI CERIMONIALISTA (in funzione dell'iscrizione dell'Accademia nell'elenco delle Associazioni professionali presso il Ministero dello Sviluppo Economico in base all'articolo 2, comma 7 della legge n. 4/2013: “Disposizioni in materia di professioni non organizzate”

Agosto 2019

Centro di formazione professionale Professione sogni

Studio approfondito eventi MICE, business, congressuali e incentive, sviluppo storico, principali attori e promotori con i differenti organismi promotori: PCO, MP, CB.

Peculiarità della legislazione italiana e quadro normativo nazionale turistico;

Studio delle diverse tipologie e forme tecniche eventi MICE.

Fasi di realizzazione dell'evento e post evento.

Studio dei principali eventi culturali.

MASTER EVENT MANAGEMENT – ORGANIZZAZIONE EVENTI

Agosto 2019

Centro di formazione professionale Professione sogni

Allestimenti e addobbi floreali;

mise en place e galateo a tavola.

DIPLOMA FLORAL DESINER

DIPLOMA MISE EN PLACE E GALATEO A TAVOLA

Maggio 2019

Centro di formazione professionale Professione sogni

Percorso formativo di preparazione all'organizzazione professionale, direzione e gestione di eventi business congressuali e incentive, fornendo in modo esaustivo tutte le conoscenze tecniche specifiche per l'organizzazione e la programmazione di eventi MICE.

DIPLOMA MEETING & CONGRESS MANAGMENT

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2017-2018

Università LUM Jean Monnet – School of Management (Casamassima – Bari)

Evoluzione del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni verso modelli di governo e d'azione meglio in grado di perseguire, al contempo, i requisiti dell'efficacia e dell'efficienza aziendale; Innovazione della Pubblica Amministrazione; Trasparenza e qualità degli scambi tra gli attori; Coinvolgimento e partecipazione comunitaria delle organizzazioni e dei cittadini; Aumento del livello qualitativo-quantitativo delle risposte ai bisogni della comunità a parità di risorse disponibili e mantenimento costante del livello di tali risposte in presenza di una contrazione delle risorse disponibili; Capacità di pianificazione strategica di lungo periodo degli attori pubblici; Contributo al governo del sistema da parte degli attori privati; Predisposizione e capacità dei soggetti di lavorare in modo integrato e duraturo; Risorse comunitarie ed obiettivi condivisi.

Il Master di II livello di durata annuale per un complessivo carico didattico pari a 1500 ore corrispondenti a 60 crediti formativi, attraverso un approccio multidisciplinare, video lezioni on-line, studio individuale ed elaborazione e discussione del Project Work finale, ha consentito di approfondire i temi del Management e della Governance delle Pubbliche Amministrazioni che sistematizzi e discuta le principali innovazioni legislative, economiche e manageriali che stanno trasformando il settore pubblico italiano.

- Qualifica conseguita

Master di II livello in “Management & Governance per la Pubblica Amministrazione” con discussione del project work dal titolo: “L'introduzione del sistema di gestione della Performance nelle Pubbliche amministrazioni italiane”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015-2016

Università telematica “Pegaso” (Reggio Calabria)

Contratti della PA; Diritto amministrativo degli Enti locali; Diritto tributario; Diritto del lavoro e del Pubblico impiego; Economia delle aziende e delle Amministrazioni pubbliche; Digitalizzazione della P.A.; Sistemi di elaborazione delle informazioni; Principi costituzionali e di Diritto pubblico.

Il Master di II livello di durata annuale per un complessivo carico didattico pari a 1500 ore

corrispondenti a 60 crediti formativi, ha consentito, attraverso un approccio multidisciplinare, video lezioni on-line, studio individuale ed elaborazione e dissertazione della prova finale, di approfondire le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A.

- Qualifica conseguita

Master di II livello in “Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2013-2014

Università telematica “Pegaso” (Palermo)

Diritto amministrativo sostanziale e processuale. Gli argomenti trattati durante il percorso formativo hanno fornito una conoscenza della materia tale da consentire di acquisire gli strumenti necessari per affrontare le problematiche giuridiche nell'intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi con l'utilizzo di materiali didattici anche alla luce delle più importanti pronunce giurisprudenziali e delle recenti modifiche legislative nei diversi settori, prima fra tutte quella costituita dall'introduzione del codice del processo amministrativo.

Il suddetto Master di II livello in Diritto amministrativo, della durata complessiva di un anno, è stato conseguito a seguito della maturazione di 60 crediti formativi, per

complessive 1.500 ore di attività formativa, comprendenti: video lezioni on-line, studio individuale ed elaborazione e dissertazione della prova finale.

• Qualifica conseguita	Master di II livello in Diritto amministrativo
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	Tecnospace s.n.c
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1.Concetti base della tecnologia dell'informazione; 2.Uso del computer e gestione dei file; 3.Elaborazione di testi; 4.Foglio elettronico; 5.Database; 6.Strumenti di presentazione; 7.Reti informatiche;
• Qualifica conseguita	ECDL full (European Computer Driving Licence)
• Date (da – a)	1998-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue e letterature straniere moderne: INGLESE – FRANCESE Letteratura italiana, Linguistica generale, Bibliografia e Biblioteconomia.
• Qualifica conseguita	LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE
• Date (da – a)	1997/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale “T. Gulli” di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia, Sociologia, Filosofia, Latino
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE PEDAGOGICA
• Date (da – a)	1992-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale sperimentale linguistico “T. Gulli” di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, Francese, Tedesco.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ SPERIMENTALE LINGUISTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (C2 LEVEL)

FRANCESE

Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Ottimo

TEDESCO

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Scolastico

**PROGETTO SYLLABUS
COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.**

2022

LIVELLO AVANZATO

DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Produrre, valutare e gestire documenti informatici
Conoscere gli Open Data

COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE

Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione
Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA

SICUREZZA

Proteggere i dispositivi
Proteggere i dati personali e la privacy

SERVIZI ON-LINE

Conoscere l'identità digitale
Erogare servizi on-line

TRASFORMAZIONE DIGITALE

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
Conoscere le tecnologie emergenti

2023

NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (introduttivo)

IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI EX DLGSL 36/2023

L'AGENDA 2030 E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE

**PA 2030: LE OPPORTUNITÀ E LE SFIDE DELLA
TRASFORMAZIONE SOSTENIBILE**

CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI
E CERTIFICAZIONI

- ✓ **Giornata della trasparenza**, evento formativo obbligatorio per il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria, dicembre 2023;
- ✓ Corso di formazione **Progetto di implementazione della piattaforma software open source "Opencity"** – Consiglio regionale della Calabria, dicembre 2023;
- ✓ Corso di formazione **"Comunicazione pubblica degli URP negli enti locali e sviluppo della relazione con l'utenza del Consiglio Regionale della Calabria"** – Associazione italiana comunicazione pubblica, novembre 2023;
- ✓ Corso **"La formazione e la gestione dell'archivio digitale"** – Ceida, 31 ottobre 2023;
- ✓ Corso di formazione Promo PA Fondazione **"Il nuovo Codice dei contratti pubblici: le novità rispetto al D.Lgs. 50/2016 e il regime transitorio. La digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti del nuovo Codice 2023"** – Consiglio regionale della Calabria, 18 luglio 2023;
- ✓ Corso di formazione Promo PA Fondazione **"La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione 2023"** – Consiglio regionale della Calabria, 12 luglio 2023;
- ✓ Corso di aggiornamento parziale *(ai sensi della legge 4 agosto 2021, n. 116)* - Sintesi S.p.a, 30 maggio 2023;
- ✓ Corso di aggiornamento in presenza per **Addetto al primo soccorso gruppo B-C** *(ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 81/2008 correttivo D. Lgs. N. 106/09 e art. 3 del D. M. 388/03)* – Sintesi S.p.a, 30 maggio 2023;
- ✓ Corso di formazione: **"La qualità della normazione. Corso teorico-pratico sulla redazione dei testi normativi"** – Ceida, 29 marzo 2023;
- ✓ Corso di formazione per lavoratori. Aggiornamento *(ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08)* – Sintesi S.p.a, 23 febbraio 2023;
- ✓ Corso di formazione: **"La creazione del documento informatico e la sua accessibilità"** – Formazione Maggioli, 18 gennaio 2023;
- ✓ Corso di formazione: **"Riforma-Mentis, promuovere la cultura del rispetto, della parità di genere e delle pari opportunità nei luoghi di lavoro"** – FormezPA, 15 dicembre 2022
- ✓ Corso di formazione **"Tecniche di redazione dei testi normativi"** – Ceida, 14-15 novembre 2022;
- ✓ Corso di formazione Promo PA Fondazione **"L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022"** – Consiglio regionale della Calabria", 9 settembre 2022
- ✓ Seminario formativo: **"L'incoronazione repubblicana: storia, cerimoniale, tradizione e passi protocollari dell'insediamento del Presidente della Repubblica"** – Ancep *(Associazione nazionale Cerimonialisti Enti pubblici)*, 19 febbraio 2022;
- ✓ Corso di formazione: **"Il Social media manager nella Pubblica Amministrazione"** – Formel 2 dicembre 2021;
- ✓ Corso di formazione Promo PA Fondazione: **"Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni 2021"** – Consiglio regionale della Calabria, 26 novembre 2021;
- ✓ Corso di formazione Promo PA Fondazione: **"Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico 2021"** – Consiglio regionale della Calabria" – 23 novembre 2021;
- ✓ Corso on-line **"Gestione documenti informatici"** – Formazione Maggioli, 18 ottobre 2021;

- ✓ Corso di formazione FormezPa **“Regione Calabria - Accountability, trasparenza e partecipazione (Ed.1)”**, 13 settembre-4 ottobre 2021;
- ✓ Corso on-line **“Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali”** – Formazione Maggioli, 5 agosto 2021;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Diritto dell’Unione europea”** – Progetto Trio, 22 luglio 2021;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) **“Codice dei contratti pubblici: profili normativi ed applicativi”**, CEIDA, 8 luglio 2021;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) **“Open data Regione Calabria”, Progetto “Calabria OpenData”**, 21 gennaio-26 febbraio 2021;
- ✓ Corso di formazione **“Cerimoniale e digitale”**, Ancep (*Associazione nazionale Cerimonialisti Enti pubblici*), 2 marzo 2021;
- ✓ Corso di formazione **“Inglese protocollare”**, Ancep (*Associazione nazionale Cerimonialisti Enti pubblici*), 10 febbraio 2021;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Accertamento seconda lingua comunitaria Francese B2”** – Progetto Trio, 15 gennaio 2021;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Accertamento seconda lingua comunitaria Francese A1/A2”** – Progetto Trio, 30 ottobre 2020;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Accertamento seconda lingua comunitaria Francese B1”** – Progetto Trio, 29 ottobre 2020;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“La firma digitale”** – Progetto Trio, 23 giugno 2020;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Inglese per la Pubblica amministrazione: Asking for information”** – Progetto Trio, 17 giugno 2020;
- ✓ Corso di formazione a distanza (FAD) Regione Toscana **“Inglese per la Pubblica amministrazione: Communicating changes”** – Progetto Trio, 8 giugno 2020;
- ✓ Corso di aggiornamento per la formazione e l’addestramento degli **addetti all’utilizzo del defibrillatore**, legge 120 del 3 aprile 2011 – Consiglio regionale della Calabria, 2 marzo 2020;
- ✓ Corso di aggiornamento per la formazione degli addetti all’attuazione delle procedure e degli interventi di **Primo Soccorso in Azienda** in conformità al DM 388/2003 - Consiglio regionale della Calabria, 27 febbraio 2020;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione e-learning: **“Telelavoro e Smart working”** – Centro formazione Ebs, 13 febbraio 2020;
- ✓ **“Giornata della Trasparenza: i conflitti di interesse”**, evento formativo obbligatorio per il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria – 14 ottobre 2019;
- ✓ Attestato di partecipazione al **“Corso sul galateo”** tenuto dalla docente Isabella Ruperti – Lezioni on line, 29 marzo 2019;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione: **“La funzione della Corte dei conti”**, tenuto da Publiformez c/o Consiglio regionale della Calabria, 11 marzo 2019;
- ✓ **“Giornata della Trasparenza”**, evento formativo obbligatorio per il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria, 04 dicembre 2018;
- ✓ Seminario **“Politiche di coesione e PAC 2020: prospettive e sfide per l’Italia e le Regioni”** – Consiglio regionale della Calabria, 29 ottobre 2018;

- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"G.D.P.R: il nuovo Regolamento europeo (2016/679) per la social privacy"** – Life Learning, 5 settembre 2018;
- ✓ Seminario di studio **"Persone non umane: quali diritti e quale diritto? Spunti per un dibattito giuridico-filosofico"**, Sala conferenze del dipartimento DIGIEC – Università Mediterranea di Reggio Calabria, 21 giugno 2018;
- ✓ Corso di formazione in materia di **"Privacy: il nuovo Regolamento UE 679/2016"** – Consiglio regionale della Calabria, 16 giugno 2018;
- ✓ Corso di specializzazione di **"Lingua inglese"** – Consiglio regionale della Calabria, marzo/maggio 2018;
- ✓ Attestato di partecipazione alla **Relazione annuale del Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Calabria** – Consiglio regionale della Calabria, 6 aprile 2018;
- ✓ Corso di formazione in materia di **"Digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione"** – Consiglio regionale della Calabria, gennaio/febbraio 2018;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Risk management"** – Life Learning, 18 gennaio 2018;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso on line **"Project Cycle Management e Project Management, metodi e strumenti per progetti efficaci"**, promosso da Progetto *Esperia*, *Corso di Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014/2020*, dal 27.11.2017 al 28.12.2017;
- ✓ **"Giornata della Trasparenza"**, evento formativo obbligatorio per il personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria, 28 dicembre 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Convegno Aratea: **"Agricoltura sociale e disabilità: due mondi complementari"** – Consiglio regionale della Calabria, 16 dicembre 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Seminario interdisciplinare: **"Tutela dei minori nei media, sul web e sui dispositivi elettronici – L'ambito del monitoraggio televisivo: Il pluralismo politico-istituzionale, la comunicazione commerciale ed i procedimenti sanzionatori"** – Consiglio regionale della Calabria – 29 novembre 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Workshop Calabria Formazione: **"Le professioni del turismo"** – Reggio Calabria, 11 novembre 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione all'incontro studio degli OIV Regione Calabria su: **"Aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della Performance: novità e orientamenti applicativi in materia (Dlgs 74/2017)"** – Consiglio regionale della Calabria, 16 ottobre 2017;
- ✓ Attestato di formazione **"Sicurezza sul lavoro"**, Università "LUM Jean Monnet" – School of Management, 30 agosto 2017;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Event Safety Management"** - Life Learning, 07 agosto 2017;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Comunicazione non verbale"** - Life Learning, 26 luglio 2017;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Europrogettazione di base"** - Life Learning, 24 luglio /2017;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Mappe mentali: uno strumento per la gestione aziendale e personale"** - Life Learning, 21 luglio 2017;
- ✓ Certificato riconosciuto da Accreditation Training: **"Facebook marketing per imprenditori e liberi professionisti"** - Life Learning, 20 luglio 2017;

- ✓ **Certificate of English Language C2 Level** - GronoLab Educational projects, 28 marzo 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *obbligatoria* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione*: formazione generale su **"I procedimenti amministrativi e gli appalti"** - Consiglio regionale della Calabria, 27 marzo 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione su **"Editoria digitale"**, Associazione Calabria Formazione Onlus - Biblioteca comunale di Reggio Calabria, dal 19 gennaio al 16 marzo 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *specialistica* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione* su **"Ruolo e funzioni dell'Anac.Sanzioni amministrative, rilevazioni e potere sanzionatorio dell'Anac. Connessioni con il sistema della trasparenza"** - Consiglio regionale della Calabria, 13 marzo 2017;
- ✓ **Certificate of English Language C1 Level** - GronoLab Educational projects, 22 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *specialistica* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione* su **"La gestione delle risorse umane. Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Concorsi e progressioni di carriera. Conferimento di incarichi agli esterni"** - Consiglio regionale della Calabria, 21 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *specialistica* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione* su **"Le disposizioni in materia di trasparenza. Diritto di accesso. Privacy. Accesso civico. Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016. FOIA. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle figure dirigenziali e apicali, del personale, dell'OIV. Atto amministrativo. Deliberazioni Anac e loro attuazione"** - Consiglio regionale della Calabria, 20 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *obbligatoria* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione*: formazione generale su **"La trasparenza"** - Consiglio regionale della Calabria, 16 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *specialistica* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione* su **"Mappatura delle attività e individuazione delle attività a rischio più elevato e le misure conseguenti"** - Consiglio regionale della Calabria, 9 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione *obbligatoria* in materia di *Trasparenza e Anticorruzione*: formazione generale su **"La normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale"** - Consiglio regionale della Calabria, 7 febbraio 2017;
- ✓ **Certificate of English Language B2 Level** - GronoLab Educational projects, 07 febbraio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Seminario formativo informativo **"Strategie di intervento educativo ed inclusione scolastica degli alunni con BES (Bisogni educativi speciali)"** - Consiglio regionale della Calabria, 31 gennaio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al corso di formazione su **"Sicurezza informatica"** - *Accademia domani*, 30 gennaio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso di formazione su **"Project management"** - Lezioni on line, 24 gennaio 2017;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso Event&Media Education su **"Comunicazione efficace in pubblico con la PNL"** - Formazione composta da 12 moduli per l'anno 2016;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso Changing PA **"Come realizzare una Pubblica Amministrazione nativa digitale"** - Consiglio regionale della

Calabria, 13 dicembre 2016;

- ✓ Attestato di partecipazione al Corso SIGRA s.r.l. **“Formazione specifica (rischio medio)”** - Consiglio regionale della Calabria, anno 2016;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso SIGRA s.r.l. **“Formazione ed informazione generale”** - Consiglio regionale della Calabria, anno 2016;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso CROCE ROSSA ITALIANA di **“Esecutore di rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione (BLS) in età adulta e pediatrica (“FULL D”) per la popolazione”** - Consiglio regionale della Calabria, anno 2016;
- ✓ Attestato di partecipazione al Corso SIGRA s.r.l. di **“Addetto al Primo Soccorso aziendale e gestione delle emergenze (Gruppi B e C)”** - Consiglio regionale della Calabria, anno 2016;
- ✓ Attestato di partecipazione al Seminario **“L’esame di legittimità costituzionale della legislazione regionale e delle province autonome ai sensi dell’articolo 127 della Costituzione”** - Consiglio regionale della Calabria, anno 2013;

2003/2009:

Corso di RLS (*Responsabile sicurezza lavoratori*) 32 ore - anno 2009;

Corso di *Addetto al Primo Soccorso* 16 ore - Ecloga Italia - anno 2004;

Corso di *Addetto Antincendio* (rischio medio) 8 ore - Ecloga Italia anno 2003.

**PARTECIPAZIONE A
WEBINAR**

(FormezPA, ForumPA..)

- ✓ **“Lo stato di digitalizzazione e innovazione della Pubblica amministrazione”**, Progetto “Italia login - Servizi digitali”, 9 gennaio 2018 (1h50);
- ✓ **“Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework”**, Progetto “Italia login - Servizi digitali”, 23 gennaio 2018 (1h50);
- ✓ **“Trasparenza e informazione in Europa”**, Progetto “Italia Europe direct - Convenzione Quadro di partenariato”, 5 febbraio 2018 (1h50);
- ✓ **“Cybersecurity: iniziative ed azioni per una PA più sicura”** promosso dal Progetto “Italia login - Servizi digitali”, 6 febbraio 2018 (1h50);
- ✓ **“Trasparenza comunicativa e partecipativa”**, Progetto “Attività istituzionali”, 7 febbraio 2018 (1h50);
- ✓ **“Accountability, rendere conto ai cittadini attraverso i dati”**, Progetto “dati.gov.it”, 8 febbraio 2018 (1h50);
- ✓ **“Nuovo giornalismo pubblico e uso dei social media nella Pubblica Amministrazione”**, Progetto “Attività istituzionali”, 9 febbraio 2018 (1h50);
- ✓ **“Un metodo per l’innovazione digitale della PA: il racconto dell’Agenzia delle dogane e dei monopoli”**, Progetto “E-leadership, competenze digitali per la PA regionale”, 15 febbraio 2018 (1 ora);
- ✓ **“Come valorizzare i dati dei Comuni attraverso l’open data”**, Progetto “dati.gov.it”, 14 marzo 2018 (1 ora);
- ✓ **“Cloud e sicurezza applicativa: nuove sfide e nuove opportunità per la**

PA", ForumPA Digital 360,15 marzo 2018 (1 ora);

- ✓ **"PagoPA, un sistema semplice e sicuro per la gestione dei pagamenti delle PA"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 20 marzo 2018 (1h50);
- ✓ **"Le esperienze federate del Trentino e della Terra delle Gravine"**, Progetto "dati.gov.it", 21 marzo 2018 (1 ora);
- ✓ **"Spettacoli e trattenimenti pubblici"**, Progetto "Supporto all'operatività della Riforma in materia di semplificazione", 26 marzo 2018 (1h50);
- ✓ **"Spid, il sistema pubblico di identità digitale"**, Progetto "Italia login – Servizi digitali", 27 marzo 2018 (1h50);
- ✓ **"Spettacoli e trattenimenti pubblici"**, Progetto "Supporto all'operatività della Riforma in materia di semplificazione", 5 aprile 2018 (1h50);
- ✓ **"L'attuazione della Conferenza: i principali problemi applicativi della nuova disciplina"**, Progetto "Supporto all'operatività della Riforma in materia di semplificazione", 16 aprile 2018 (1h50);
- ✓ **"Progettare i servizi digitali insieme ai cittadini: i test di usabilità"**, Progetto "Italia login – Servizi digitali", 15 maggio 2018 (1h50);
- ✓ **"Semplificare il linguaggio nella PA: le novità di Docs Italia e Designers Italia"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 5 giugno 2018 (1h50);
- ✓ **"Come progettare i nuovi servizi pubblici digitali: linee guida e kit di design"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 3 luglio 2018 (1h50);
- ✓ **"L'intelligenza artificiale al servizio del cittadino: il percorso innovativo della task force IA"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 17 luglio 2018 (1h50);
- ✓ **"Progettare servizi efficaci e inclusivi: il kit di service design di Designers Italia"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 4 settembre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Spid, le novità di un percorso in crescita"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 25 settembre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Data Center & Cloud: la razionalizzazione delle infrastrutture fisiche nella PA"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 2 ottobre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Sicurezza, Conformità e GDPR nell'era del Cloud"**, ForumPA Digital 360,9 ottobre 2018 (1 ora);
- ✓ **"Appalti di innovazione nella programmazione 2014-2020"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 16 ottobre 2018 (1,50h);
- ✓ **"La gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti informatici e la loro efficacia probatoria"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 23 ottobre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Competenze digitali per la PA. La consultazione sul Syllabus"**, Progetto

"Italia login - Servizi digitali", 8 novembre 2018 (1,50h);

- ✓ **"Comunica Italia: guide, consigli e kit per le strategie di comunicazione, marketing e storytelling delle PA"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 20 novembre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Competenze digitali per la PA. Esperienze di utilizzo del Quadro europeo delle Competenze digitali (DigComp)"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 27 novembre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Sicurezza Cibernetica: iniziative e azioni per amministrazioni più sicure"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 11 dicembre 2018 (1,50h);
- ✓ **"Documenti validi e archivi: problematiche ed esperienze di gestione documentale nelle PA"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 07 marzo 2019 (1,50h);
- ✓ **"4° Piano d'azione nazionale per l'Open Government 2019-2021"**, Progetto "Attività istituzionali", 11 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Computer e Sindrome di Down: esperienze didattiche"**, condotto da Pietro Moretti, insegnante specializzato, esperto di TIC e gravi disabilità, Presidente Associazione Vedrai, Ovada (AL) e organizzato dall'ITD-CNR di Genova, *Istituto per tecnologie didattiche, Consiglio Nazionale delle Ricerche*, 11 marzo 2019 (2,00h);
- ✓ **"Il Piano d'azione OGP: Trasparenza e Open data"**, Progetto "Attività istituzionali", 12 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Gli open data alla luce della nuova direttiva UE PSI (Public sector information)"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 12 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Il Piano d'azione OGP: Partecipazione e Accountability"**, Progetto "Attività istituzionali", 13 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Ruoli chiave per l'innovazione delle PA: competenze e responsabilità"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 13 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Il progetto di sportello unico digitale dei servizi (SUS) della Regione Friuli Venezia Giulia"**, Progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione", 14 marzo 2019 (1,50h);
- ✓ **"I social media come mezzo di trasparenza di fatto e in tempo reale"**, Progetto "Attività istituzionali", 15 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Strumenti per la generazione e la diffusione di servizi digitali: community e riuso software"**, Progetto "Italia login - Servizi digitali", 15 marzo 2019 (1,00h);
- ✓ **"Digitalizzare per semplificare: gli strumenti organizzativi. SUAP e reingegnerizzazione dei processi per sburocratizzare l'amministrazione secondo le logiche del digitale"**, Progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione", 27 maggio 2019 (1,50h);
- ✓ **"Servizio di formazione specialistica sul tema del lavoro agile nell'ambito del Progetto "Lavoro agile per futuro PA" a valere sul Pon "Gouvernance e**

capacità istituzionale 2014/2020, Asse 1, Azione 1.3.5", settembre-novembre 2019:

- ✓ **"Le reti informative e europee a supporto di cittadini, imprese e università"**, Progetto "Europe Direct – Piano di azione 2019", 19 marzo 2020 (1h30);
- ✓ **"Le reti informative e europee a supporto di cittadini, imprese e università"**, Centro di formazione "Europe Direct 2018/2020 – Piano di azione 2020", 2 aprile 2020 (1h50);
- ✓ **"Smart working: come vincere le resistenze e agevolare il cambiamento digitale"** – DigitalPA, 6 ottobre 2020;
- ✓ **"Rendere efficiente la comunicazione istituzionale per rafforzare il consenso"** – DigitalPA, 30 ottobre 2020;
- ✓ **"Dalla Comunità all'Unione. La storia dell'integrazione europea"**, Progetto "Europe Direct - Piano di azione 2020. Linea Informazione e comunicazione", 9 marzo 2021;
- ✓ **"Le istituzioni dell'UE e cittadinanza europea"**, Progetto "Europe Direct - Piano di azione 2020. Linea Informazione e comunicazione", 25 marzo 2021;
- ✓ **"Festa dell'Europa: l'integrazione europea come progetto di pace"**, Progetto "Europe Direct - Piano di azione 2020. Linea Informazione e comunicazione", 11 maggio 2021;
- ✓ **"Le fonti di informazione: differenza tra Fondi SIE e strumenti tematici, dove e come informarsi sui bandi"**, Progetto "EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2021", 27 maggio 2021;
- ✓ **"Finanziamenti europei a gestione diretta 2020-2025"**, Progetto "EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2021", 8 giugno 2021;
- ✓ **"Le istituzioni dell'UE - Focus: Il profilo storico e giuridico del Parlamento europeo"**, Progetto "Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2021", 17 marzo 2022;
- ✓ **"Lo sguardo degli altri. L'immagine dell'UE nel Maghreb"**, Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2021", 24 marzo 2022;
- ✓ **Lo sguardo degli altri. L'immagine dell'UE in Cina e in Russia"**, Progetto "EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2022", 31 marzo 2022;
- ✓ **"Knocking on Europe's door. L'allargamento dell'Unione europea ai Balcani occidentali"**, Progetto "EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2022", 7 aprile 2022;
- ✓ **"Dove portano i sovranismi? L'impatto interno in Ungheria e Polonia"**, Progetto "EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2022", 14 aprile 2022;

- ✓ **“L’attuazione del PNRR in Italia e lo sviluppo sostenibile”**, Progetto “EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2022, 5 maggio 2022;
- ✓ **“Unione Europea e tutela della salute”**, Progetto “EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 12 maggio 2022;
- ✓ **“I diritti nel mercato digitale”**, Progetto “EUROPE DIRECT ROMA INNOVAZIONE (2021-2025) - Piano di Azione 2022”, 19 maggio 2022;
- ✓ **“L’approccio europeo e la strategia nazionale per l’Intelligenza Artificiale”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 26 maggio 2022;
- ✓ **“La politica UE contro le “notizie false”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 9 giugno 2022;
- ✓ **“I nuovi Fondi europei 2021-2027: come e dove informarsi”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 16 giugno 2022;
- ✓ **“Produzione di risorse per la formazione online sulle competenze digitali”**, Progetto “Azioni nell’ambito dell’iniziativa Repubblica Digitale per l’organizzazione e la promozione dei contenuti della palestra digitale e per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini”, 21 giugno 2022;
- ✓ **“Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell’ambito del progetto “Italia Login - La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 7 luglio 2022;
- ✓ **“Tutto quello che avreste voluto sapere sul documento, ma...”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell’ambito del progetto “Italia Login – La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 6 ottobre 2022;
- ✓ **“Rendere la guerra impensabile”: l’integrazione europea come progetto di pace (1950-1989)”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 19 ottobre 2022;
- ✓ **“PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell’ambito del progetto “Italia Login – La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 20 ottobre 2023;
- ✓ **“Dopo il 1989: la fine della Guerra fredda, l’Unione europea e il nuovo scenario internazionale”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2022”, 26 ottobre 2022;
- ✓ **“Ho visto firme che voi umani...”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell’ambito del progetto “Italia Login - La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 9 novembre 2022;
- ✓ **“Gestione documentale e modelli di cooperazione istituzionale per la transizione digitale”**, Progetto “Attività istituzionali”, 20 dicembre 2022;

- ✓ **“Una strategia per il governo aperto. Partecipa alla consultazione mondiale!”**, Progetto “Linea A1 Promuovere la politica dell'Open government nella PA”, 26 gennaio 2023;
- ✓ **“Dati aperti dalla teoria alla pratica: dati che creano valore”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell'ambito del progetto “Italia Login – La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 31 gennaio 2023;
- ✓ **“Dati aperti dalla teoria alla pratica: dati che creano valore”**, Progetto “Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell'ambito del progetto “Italia Login – La casa del cittadino” - Linea 3 Dati e documenti delle PA”, 14 febbraio 2023;
- ✓ **“La Comunità politica europea: origini e prospettive”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2023”, 2 marzo 2023;
- ✓ **“I nuovi Fondi europei 2021-2027: come e dove informarsi”**, Progetto “Centro di informazione Europe Direct (2021-2025) – Piano di Azione 2023”, 9 marzo 2023.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità relazionali e comunicative maturate e affinate in ambito lavorativo, dove la comunicazione assume un fondamentale per garantire un sereno e duraturo rapporto di fiducia professionale; ottima capacità di lavorare in team grazie a numerose collaborazioni professionali; capacità di negoziazione e *problem solving*.

Capacità di organizzare, scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera; gestire eventi, progetti e gruppi di lavoro.

Socio ordinario presso ANCEP – Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti pubblici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

(Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..)

Ottima conoscenza del Pc, uso di tutti gli ambienti Windows e del pacchetto Office, nonché dei principali browser e applicazioni Internet; uso delle principali banche dati informatiche di ricerca giuridica.

Livello avanzato Competenze digitali per la P.A – Progetto Syllabus.

PATENTE

B

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli articoli 38, 3° comma e 46, 47 e 76 del DPR numero 445 del 28 dicembre 2000, la sottoscritta dichiara che quanto sopra riportato risponde al vero.

La sottoscritta dichiara, inoltre, ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo numero 196 del 30 giugno 2003, di essere stata informata che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Reggio Calabria, 10 gennaio 2024

FIRMA
Margherita FONTANA