

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINNICI SONIA
Indirizzo	
Telefono	0965.880611
Fax	
E-mail	sonia.minnici@consrc.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Giugno 2010 in corso</p> <p>Consiglio Regionale della Calabria</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di superamento di concorso pubblico per esami. Qualifica di funzionario amministrativo, ora area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Gennaio 2024 in corso</p> <p>Consiglio Regionale della Calabria</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Incarico di elevata qualificazione n. 33 presso il Settore assistenza giuridica</p> <p>Svolgimento, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di funzioni di raccordo delle attività di competenza degli Uffici del Settore. Supervisione, d'intesa col dirigente, dell'attività di analisi tecnico-normativa e di drafting sui progetti di legge esaminati dagli organismi consiliari nonché all'attività di consulenza a favore dei titolari del potere di iniziativa legislativa. Coordinamento dell'attività finalizzata alla redazione del rapporto annuale sulla legislazione regionale e del questionario predisposto dall'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati. Supporto al dirigente nell'attività di assistenza tecnico-giuridica connessa alle sedute consiliari, assicurando la relativa presenza per l'intera durata di svolgimento. Responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore. Svolgimento di funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Aprile 2021 Giugno 2022</p> <p>Consiglio Regionale della Calabria</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo – cat. D1- Dispositivo del Responsabile per la prevenzione corruzione e trasparenza protocollo numero 7180 del 26 aprile 2021 di nomina quale referente per gli adempimenti in materia di corruzione e trasparenza per il Settore di assegnazione</p> <p>Monitoraggio degli atti per i quali è prevista la pubblicazione ai sensi di legge.</p> |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio 2020 Consiglio Regionale della Calabria Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1- Dispositivo del Segretario generale protocollo numero 12873 del 26 aprile 2020 di nomina quale partecipante al gruppo di lavoro per la redazione di una proposta di legge “taglia leggi” per la semplificazione della normazione regionale. Studio dell'intera legislazione regionale finalizzato all'esame delle norme abrogabili.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Agosto 2017 Consiglio Regionale della Calabria Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1- Dispositivo del Segretario generale protocollo numero 46229 del 9 agosto 2017 di assegnazione al gruppo di lavoro per lo svolgimento di attività di studio e ricerca sulle tematiche inerenti alla l.r. 29/2015 Approfondimento delle tematiche giuridiche e legislative relative alla applicabilità della l.r. 29/2015, anche in relazione al mutato contesto normativo nazionale, e redazione del relativo regolamento attuativo.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2022 – dicembre 2023 Consiglio Regionale della Calabria – Supporto tecnico interno Presidente Gruppo consiliare Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1- funzionario amministrativo - Svolgimento di ogni attività necessaria a fornire assistenza e consulenza tecnico-legislativa al Presidente del gruppo nello svolgimento delle funzioni istituzionali, con particolare riferimento all'assistenza legislativa per la redazione delle proposte di legge e dei relativi emendamenti, allo studio delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo all'esame degli organi consiliari, al supporto tecnico, amministrativo, giuridico e legislativo nel corso delle sedute consiliari e nell'attività preparatoria delle stesse.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2017 – Maggio 2022 Consiglio Regionale della Calabria – Settore assistenza giuridica, già settore legislativo Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1- funzionario amministrativo - Responsabile Ufficio assistenza legislativa Commissioni – Verifica testi; - Responsabile Ufficio assistenza legislativa Assemblea e uffici – Verifica testi; - Responsabile Ufficio per la qualità e la fattibilità delle leggi. - Responsabile del sistema di rilevazione informatico delle presenze del personale assegnato al Settore (RILEV); - Responsabile procedimento di accesso ai documenti del Settore; - Predisposizione e redazione delle parti prima e seconda del Rapporto annuale sulla produzione legislativa regionale; - Monitoraggio di leggi e regolamenti regionali ai fini della compilazione del questionario della Camera dei deputati sulla legislazione regionale annuale. - Svolgimento di ogni attività necessaria a fornire assistenza e consulenza tecnico-legislativa agli organi, agli uffici e ai titolari dell'iniziativa legislativa, anche in ordine alla redazione delle proposte di legge e dei relativi emendamenti, con supporto all'attività delle Commissioni consiliari permanenti del Consiglio regionale. Esame e studio delle problematiche connesse alle proposte di legge, redazione delle relative schede di analisi tecnico-normativa (ATN), analisi delle proposte di legge per la verifica del rispetto della tecnica redazionale (drafting).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Giugno 2016 - Gennaio 2017 Consiglio Regionale della Calabria – Co.re.com. Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1 - Dispositivo del Segretario generale protocollo numero 22566 del 31/5/2016 di collaborazione con il Co.re.com Calabria

• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alle attività dell'Ufficio giuridico-legale del Co.re.com con svolgimento di tutte le attività connesse alla fase delle conciliazioni.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile 2014 - Gennaio 2017 Consiglio Regionale della Calabria – Area Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1 - Redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti sommari e integrali delle sedute di Consiglio Regionale e di Commissioni. - Responsabile del gruppo di lavoro per la redazione della Carta dei Servizi dell'Ufficio resoconti (ottobre/novembre 2014)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2011 - Aprile 2014 Consiglio Regionale della Calabria – Servizio Relazioni Esterne Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1 Collaboratrice progetto “Ragazzi in Aula”, svolgimento del ruolo di guida, partecipazione alla redazione dei bandi di concorso svolti annualmente, gestione dei rapporti con le scuole coinvolte
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2011 – Aprile 2014 Consiglio Regionale della Calabria – Servizio Relazioni Esterne Ente Pubblico Funzionario Amministrativo – cat. D1 Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico, con svolgimento di tutte le attività connesse alla redazione delle risposte ai quesiti posti dall'utenza, pervenuti attraverso apposita sezione del sito istituzionale e posta elettronica; gestione e coordinamento delle attività di front-office e back-office dirette al soddisfacimento delle istanze dei cittadini
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2008 – Maggio 2008 Comunità Montana Versante dello Stretto Ente Pubblico Docente a progetto Insegnamento tematiche legate alla legalità, con particolare riferimento ai principi costituzionali nell'ambito del progetto “Studenti con le Ali”
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Agosto 2007 – Giugno 2010 Italfondario S.p.A. Società Privata Consulenza legale Gestione di crediti bancari in sofferenza con svolgimento di attività diretta alla gestione di crediti bancari in sofferenza ed al relativo recupero in via giudiziale e stragiudiziale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2006 – Giugno 2010 Studio Legale in proprio Studio Privato Libera Professione – Avvocato Attività giudiziale e stragiudiziale, redazione di pareri e consulenza in materia di diritto civile, diritto di famiglia, diritto assicurativo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2002 – Novembre 2005 Studio Legale Studio Privato Libera Professione – Praticante Avvocato Studio, analisi e redazione di pareri in materia di diritto civile, penale e del lavoro. Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali. Partecipazione e gestione udienze dinanzi a Giudice di pace, Tribunale e Corte d'Appello

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

- 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

- 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

- 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

- 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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

Maggio 2013 – Settembre 2014

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Diritto del Lavoro con particolare riferimento alla disciplina del pubblico impiego

Specialista in Diritto del Lavoro

Master di II Livello in Diritto del lavoro ed organizzazione della Pubblica amministrazione

Maggio 2013 - Luglio 2013

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Diritto del Lavoro Pubblico

Seminario di aggiornamento professionale sul tema “Il lavoro pubblico venti anni dopo la riforma”

Giugno 2009 - Ottobre 2009

Associazione “L’Esperide” - Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria

Diritto Minorile

Avvocato di diritto minorile.

Abilitazione necessaria per l’iscrizione negli elenchi dei difensori d’ufficio presso il Tribunale per i minori

Ottobre 2003 - Novembre 2005

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

Diritto e procedura civile, penale e del lavoro, diritto amministrativo, diritto di famiglia

Specialista in professioni legali

Diploma di specializzazione per le professioni legali

Novembre 2005

Corte d’Appello di Reggio Calabria

Diritto civile, penale e del lavoro sostanziale e processuale

Avvocato

Abilitazione alla professione forense, a seguito di superamento di esame di Stato

22 – 24 Giugno 2004

Elsa students di Reggio Calabria - Rappresentanza della Commissione europea in Italia e Dipartimento delle politiche comunitarie della presidenza del Consiglio dei Ministri

Diritto Comunitario

Corso intensivo di formazione giuridica su “La Costituzione europea e i diritti fondamentali dell’uomo nell’ordinamento giuridico comunitario”

Novembre 1997 a Luglio 2002

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

Diritto civile, penale e del lavoro

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Dottore in Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono
Elementare
Sufficiente

Spagnolo

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

Buono
Elementare
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di comunicazione e mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa svolta sia in ambito privato sia pubblico. Buone capacità di ascolto e attitudine alla risoluzione dei problemi dell'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di lavorare in team e ottima attitudine al lavoro per obiettivi. Buona capacità di gestire lo stress e di contribuire al mantenimento di un clima lavorativo sereno, disteso e collaborativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (applicativi Office ed Internet Explorer)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI E CONVEGNI

21 settembre 2023 Attestato di partecipazione al corso di formazione relativo a "La responsabilità del dipendente pubblico. Profili giuridici, operativi e novità normative";

1 e 2 dicembre 2022 Attestato di partecipazione al corso di formazione relativo a "La redazione dell'atto amministrativo dopo i decreti semplificazione d.l. 76/2020 e 77/2021";

9 dicembre 2021 Webinar su "Il nuovo regime del pubblico impiego, l'organizzazione del lavoro: PIAO, smart working, novità d.l. 80/2021";

2 dicembre 2021 Webinar su "La valutazione delle politiche pubbliche";

30 novembre 2021 Attestato di partecipazione al corso di formazione online in materia di "Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni" 2021 – Consiglio regionale della Calabria;

23 novembre 2021 Attestato di partecipazione al corso di formazione online in materia "Il codice di comportamento interno nella pubblica amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico" 2021 – Consiglio regionale della Calabria

27 ottobre 2021 Attestato di partecipazione al corso di formazione online della durata di 20 ore in materia di "Accountability, trasparenza e partecipazione"

1 ottobre 2021 Attestato di partecipazione al corso di formazione su "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali";

21 settembre 2021 Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di "Gestione dei documenti informatici";

8 luglio 2021 Attestato di partecipazione con profitto al corso di formazione "Codice dei contratti pubblici, profili normativi e applicativi

14 febbraio- 3 maggio 2018 – 40 ore Attestato di partecipazione al corso di formazione di Inglese livello intermedio;

20 febbraio 2018 - Attestato di partecipazione al focus group "La sanatoria della contrattazione decentrata integrativa";

20 febbraio 2018 - Attestato di profitto al corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione: piano triennale, registro dei rischi, aree di rischio. Area A acquisizione e progressione del personale;

15 dicembre 2017 - Certificato di conoscenza della lingua inglese ESOL Level 1 (B 2 CEFR);

13 dicembre 2017 - Attestato di partecipazione al focus group "Le regole pensionistiche";

29 e 30 novembre 2017 -Attestato di partecipazione al seminario interdisciplinare "Tutela dei minori nei media, sul web e sui dispositivi elettronici";

15- 21 novembre 2017, 7-19-20 dicembre 2017, 9-16-17 gennaio 2018, 12 febbraio 2018 - Attestato di partecipazione profitto al corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione: piano triennale, registro dei rischi, aree di rischio. Area A acquisizione e progressione del personale;

16 ottobre 2017 - Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance: novità e orientamenti applicativi in materia (D.lgs. 74/2017)";

15 settembre 2017 - Attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento "Dove sta andando la PA? Decreti Madia e futuro ccnl";

15 maggio 2017 - Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Potenzialità e criticità delle fusioni tra comuni: aspetti giuridici, organizzativi, gestionali da presidiare e analisi di buone pratiche";

22 febbraio/5 aprile 2017- Attestato di frequenza del Corso di Formazione su "Il contenzioso costituzionale fra Stato e Regioni;

13 e 17 febbraio/ 27 marzo 2017- Attestato di partecipazione alla formazione obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione;

13 dicembre 2016 - attestato di partecipazione al convegno dal titolo "Come realizzare una Pubblica amministrazione nativa digitale";

maggio 2004 - attestato partecipazione all'incontro di studio sul tema La legge 9 gennaio 2004 n. 6 sull'amministrazione di sostegno;

aprile 2004 - attestato partecipazione al seminario di aggiornamento professionale sui temi: la nuova disciplina dell'espropriazione di pubblica utilità, ambiente e strumenti di tutela: la responsabilità per danno ambientale, il procedimento amministrativo dopo la legge di riforma;

La sottoscritta dichiara che il presente curriculum vitae è redatto ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e che le informazioni in esso contenute sono esatte e veritiere; inoltre, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la

*sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali in esso contenuti, nell'ambito del
procedimento per il quale è richiesto*

Reggio Calabria 15 gennaio 2024

Avv. Sonia Minnici