

# Curriculum Vitae

## Europass



### Informazioni personali

Nome e Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Posta certificata  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**CONSOLATA ANTONIA LODDO**

### Esperienza professionale

• Date

Nome e indirizzo dell'Amministrazione pubblica

Dal 3 gennaio 2023

Incarico di direzione dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Reggio Calabria

Posizione

Dirigente di seconda fascia

• Date

Nome e indirizzo dell'Amministrazione pubblica

Dal 10 gennaio 2022

Avvocatura dello Stato

Posizione

Dirigente di seconda fascia

• Date (da – a)

Nome e indirizzo dell'Amministrazione pubblica

Dal 1 giugno 2010 al 9 gennaio 2022

**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA**

Posizione

Funzionario Amministrativo – cat. D1

Principali mansioni e responsabilità

**Incarico di Posizione Organizzativa n. 37 – Settore Risorse Umane – “trattamento giuridico del personale” dal 15 marzo 2019 al 9 gennaio 2022**

**Incarico di Posizione Organizzativa n. 19 – II fascia - “Trattamento Giuridico” – Settore Risorse Umane dal 15 febbraio 2017 al 31 dicembre 2018**

Durante l'espletamento dell'incarico ha svolto l'attività di coordinamento e gestione dell'Ufficio giuridico, dell'Ufficio Relazioni sindacali e delle procedure di rilevamento delle presenze, le cui competenze sono di seguito elencate.

Responsabile degli Uffici del Settore Risorse Umane:

Ufficio Gestione giuridica del personale e Ufficio Relazioni Sindacali.

**Ufficio Gestione Giuridica del personale**

Ha collaborato con l'Ufficio Gestione Giuridica del personale dal

01.06.2010, data di assunzione, ed è stata responsabile dello stesso con decorrenza dal **01.03.2014** fino alla cessazione (9 gennaio 2022) con prevalenti compiti riguardanti l'ordinamento giuridico del personale del Consiglio regionale ed in particolare la gestione delle procedure e adempimenti connessi relativi alla:

- verifica dei requisiti per la concessione dei benefici di cui al d.lgs. 151/01, legge 104/92, permessi studio;
- analisi e proposte per l'applicazione della normativa relativa agli istituti connessi ai tempi di lavoro;
- mobilità del personale dipendente in entrata e presso altre amministrazione;
- concessione part –time ed aspettativa per motivi personali;
- Attività di analisi e consulenza delle opportunità formative e professionali in ambito europeo per i dipendenti del Consiglio regionale e gestione della procedura diretta a selezionale profili idonei per Esperto Nazionale Distaccato presso l'Unione Europea; nominata Segretaria della Commissione incaricata di selezionare i dipendenti idonei a partecipare alle selezione per End;
- Gestione della procedura e adempimenti connessi alla stipula della Convenzione con Azienda Calabria Lavoro;
- Accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Gestione della procedura di Controllo e reporting delle presenze /assenze del personale (per tutti gli istituti previsti da norme contrattuali e di legge alle presenze in servizio) **con decorrenza dal 27.01.2016**, con compiti prevalenti concernenti:

Rielaborazioni riepilogativi mensili individuali del personale;

- Verifica del rispetto delle norme contrattuali e di legge con conseguente segnalazione agli uffici competenti delle eventuali anomalie riscontrate;
- Comunicazione delle assenze alle regioni e al Dipartimento della Funzione Pubblica, Perla PA, Gedap;
- Adempimenti in materia di trasparenza connessi alle presenze /assenze;
- Verifica orario di lavoro per attribuzione buoni pasto;
- Raccordo con Ufficio Gestione "Gestione economica e previdenziale" per i risvolti economici relativi a particolari tipi di assenze;

Attività di studio e di approfondimento continuo in materia di rapporto di pubblico impiego e di gestione e sviluppo delle risorse umane e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Supporto giuridico nei procedimenti facenti capo alla gestione giuridica del personale.

#### **Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali dal 28.09.2010 al 9 gennaio 2022**

Segretaria verbalizzante della delegazione trattante da giugno 2010.

Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU;

Gestione delle procedure ed adempimenti connessi relativi alle informative sindacale, alle convocazioni della delegazione trattante ed alle elezioni R.S.U.;

Gestione dei rapporti con l'Aran e la Funzione Pubblica;

Gestione della Segreteria della delegazione trattante;

Attività di analisi e studio delle procedure per la delegazione trattante ed approfondimento e consulenza degli orientamenti applicativi Aran;

Attività di studio ed approfondimento per la predisposizione dei CCDI;

Attività di studio ed apprendimento al fine di valutare, in sede di contrattazione decentrata, l'applicazione degli istituti contrattuali e l'opportunità delle proposte presentate dalle organizzazioni sindacali;

Predisposizione di proposte di deliberazione, disciplinari e accordi;

Consulenza giuridica in materia di contrattazione decentrata;

Gestione della procedura diretta alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione – sezione trasparenza la documentazione relativa la contrattazione decentrata;

Archiviazione degli atti in materia sindacale e conservazione dei relativi fascicoli;

Gestione della procedura di trasmissione all' Aran delle deleghe sindacali;

Determinazione, controllo e verifica permessi sindacali;

Costante aggiornamento e studio del diritto amministrativo, del diritto del lavoro e del diritto sindacale.

**Altre attività:**

Redazione del Regolamento del diritto di accesso agli atti ed accesso civico del Consiglio regionale (limitatamente alla parte riguardante il diritto di accesso agli atti)

Componente nei seguenti gruppi di lavoro:

Componente del gruppo di lavoro per l'istruttoria delle domande relative alla selezione interna per le progressioni economica delle progressioni economiche orizzontali – anno 2017 (dispositivo del Segretario generale)

Componente del gruppo di lavoro sulla trasparenza (nota del Segretario generale del 17.07.2015 prot. Gen. n. 37075);

Componente nucleo operativo competente in materia di aggiornamento e formazione del personale (nota del Segretario generale del 07.05.2015 prot. Gen.n. 26036)

Componente del gruppo di lavoro, finalizzato ad un approfondimento normativo volto all'adeguamento del regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (dispositivo del segretario generale del 22.10.2014 prot. Gen.n.45245).

Componente gruppo di lavoro intersetoriale tra il Settore Risorse Umane e Settore Bilancio (nota del Settore Risorse Umane del 22.11.2010)

Componente Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni in rappresentanza del consiglio regionale con le funzioni di Segretario (Determinazione del Segretario generale reg.gen.le n. 528 del 23.06.2015);

DELEGA del Presidente della Regione Calabria a presenziare all'udienza del 22.04.2015 davanti il Tribunale di Reggio Calabria, sez. Lavoro;

• Date (da – a)	DAL 01 marzo 2001 al 31 maggio 2010
Nome e indirizzo dell'Amministrazione pubblica	<b>I.N.P.D.A.P. (Istituto Nazionale di Previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica)</b> Dal 01.03.2001 al 12.06.2004 Sede Provinciale Inpdap di Trento Via del Brennero 3 – 38131 Trento Dal 13.06.2004 al 31.05.2010 Sede Provinciale Inpdap di Vibo Valentia, Largo Conservatorio 88018 Vibo Valentia
Posizione	Operatore di Processo – cat. B2 (C.C.N.L. Enti Pubblici non Economici) equiparato alla cat. C1 del C.C.N.L. Regioni –Autonomie Locali
Settore	<b>Settore Pensioni</b>
Tipologia Contratto	Assunta con Contratto di formazione – lavoro convertito a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile del Procedimento dal 01.07.2006 per l'istruttoria e definizione pratiche ricongiunzione e riscatti Cassa Stato; pensioni di reversibilità Cassa Stato e Cassa C.P.D.E.L;</b> <b>Responsabile del procedimento per il contenzioso</b> nei giudizi davanti alla Corte dei Conti.

<b>Istruzione e formazione</b>	
• Periodo	<b>Anno accademico 2017/2018</b>
• Rilasciato da	Data di conseguimento 06 luglio 2018
• Oggetto	Università Telematica Pegaso
• Titolo conseguito	Master di II Livello in Diritto Amministrativo con esame e valutazione finale Master di II Livello durata 1 anno
• Periodo	<b>Anno accademico 2016/2017</b>
• Rilasciato da	Data di conseguimento 27 ottobre 2017
• Oggetto	Università Telematica Pegaso
• Titolo conseguito	Corso di Alta Formazione in Esperto Relazioni Sindacali con esame e valutazione finale – durata in ore 750 – crediti formativo 30 Attestato di partecipazione
• Periodo	<b>Anno accademico 2016/2017 dal 01/04/2017 al 31/05/2017</b>
• Rilasciato da	Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia - INPS
• Oggetto	Corso di formazione Valore Pa 2016 “Disciplina del lavoro” organizzato dall’ Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia – e dall’I.N.P.S. con esame finale e superamento ed esito positivo; durata in ore 60
• Titolo conseguito	Attestato di partecipazione
• Periodo	<b>2013</b>
• Rilasciato da	<b>Data di conseguimento 29.01.2014</b>
• Oggetto	Università Unitelma Sapienza – ROMA
• Titolo conseguito	Master di Secondo Livello in “Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni” con esame finale e superamento con esito positivo; Master di Secondo Livello
• Periodo	<b>14 luglio 2021 (1 ora)</b>
• Rilasciato da	Formazione Maggioli
• Oggetto	Le nuove procedure speciali ed emergenziali dei concorsi pubblici
• Titolo conseguito	Attestato finale di partecipazione

• Periodo	<b>8 luglio 2021 (6 ore)</b>
• Rilasciato da	Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali – ente promotore CEIDA
• Oggetto	Codice dei contratti pubblici, profili normativi ed applicativi
• Titolo conseguito	Attestato finale di partecipazione
• Periodo	<b>13 settembre – 4 ottobre 2021 (20 ore)</b>
• Rilasciato da	FORMEZ PA
• Oggetto	Regione Calabria - Accountability, trasparenza e partecipazione (Ed.1)
• Titolo conseguito	Attestato di partecipazione
• Periodo	<b>dal 18/02/2019 al 05/03/2019 per complessive 21 ore</b>
• Rilasciato da	Pubbliformez
• Oggetto	La funzione della Corte dei Conti
• Titolo conseguito	Attestato finale di partecipazione
• Periodo	<b>20/02/2018</b>
• Rilasciato da	Coim Idea
• Oggetto	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione: piano triennale, registro dei rischi, area di rischio, area A “acquisizione e progressione del personale” organizzato dal Consiglio regionale della Calabria con esame finale
• Titolo conseguito	Attestato di profitto
• Periodo	<b>07/02/2017</b>
• Rilasciato da	Coim Idea
• Oggetto	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – I modulo Formazione generale sul tema “La normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale” organizzato dal Consiglio regionale
• Titolo conseguito	Attestato di partecipazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>08/02/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim Idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – I modulo Formazione specialistica sul tema “Mappatura delle attività e la individuazione delle attività a rischio piu’ elevato e le misure conseguenti” organizzato dal Consiglio regionale
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>15/02/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim Idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – III modulo Formazione generale sul tema “La trasparenza” organizzato dal Consiglio regionale
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>28/03/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim Idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – II modulo- formazione generale “i procedimenti amministrativi e gli appalti” organizzato dal Consiglio regionale della Calabria
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>13/03/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim Idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza - II Modulo Formazione specialistica “Ruolo e funzioni dell’Anac. Sanzioni amministrative, rilevazione e potere sanzionatorio dell’Anac. Connessioni con il sistema della trasparenza” organizzato dal Consiglio regionale della Calabria.
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>21/02/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim Idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – III modulo – Formazione specialistica “La gestione delle risorse umane. Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Concorsi e progressioni di carriera. Il conferimento di incarichi agli esterni” organizzato dal Consiglio regionale della Calabria.
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>20/02/2017</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Coim idea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza – IV modulo Formazione specialistica “le disposizioni in materia di trasparenza. Diritto di accesso. Privacy. Accesso civico. DLG. 33-20136 e 97-206. Foia. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle figure dirigenziali e apicali, del personale, dell’Oiv. L’atto amministrativo. Deliberazione Anac e loro attuazione” organizzato dal Consiglio regionale della Calabria.
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>16.10.2014 e 17.10.2014</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Società Optime - Roma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	<b>Convegno “Le nuove regole del Pubblico Impiego”</b> della durata di 16 ore
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>2014-2015 - dal 01/09/2014 al 12/06/2015</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	<b>Corso Universitario di Aggiornamento Professionale della durata di 120 ore</b> “La definizione ed il perseguitento degli obiettivi della P.A.; una corretta gestione delle risorse economiche” organizzato dall’Università degli Studi di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia – e dall’I.N.P.S. <b>con esame finale e superamento ed esito positivo;</b>
• Titolo conseguito		Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>Giugno 2014</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	SSPA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso di alta Specializzazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione <b>“Religioni e culture dell’immigrazione in Italia e in Europa. Realtà e modelli a confronto”</b> per complessive 19 ore con esame finale e superamento ed esito positivo;
• Titolo conseguito		Attestato di alta specializzazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul>	<b>Dal 17.01.2011 al 19.04.2011</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilasciato da</li> </ul>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto</li> </ul>	Corso avanzato della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (oggi S.N.A.) della durata di 120 ore “La riforma della Pubblica Amministrazione – la gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse” con esame finale e superamento con esito positivo;

# CORSI SNA

- 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)
- dal **17/02/2022 al 02/03/2022** per complessive 24 ore  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Riorganizzare i processi organizzativi per l'attuazione del PNRR  
Attestato di partecipazione con esame finale
- 
- 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)
- dal **17/02/2022 al 02/03/2022** per complessive 24 ore  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Riorganizzare i processi organizzativi per l'attuazione del PNRR  
Attestato di partecipazione con esame finale
- 
- 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)
- dal **02/03/2022 al 11/03/2022** per complessive 12 ore  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Principi di management pubblico  
Attestato di partecipazione con esame finale
- 
- 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)
- dal **23/03/2022 al 31/03/2022** per complessive 24 ore  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Gestire il passaggio generazionale nella pubblica amministrazione per l'attuazione del PNRR  
Attestato di partecipazione con esame finale
- 
- 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)
- dal **05/04/2022 al 12/04/2022** per complessive 12 ore  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Motivare i collaboratori  
Attestato di partecipazione con esame finale

nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>07/04/2022 al 14/04/2022</b> per complessive 15 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Competenze e ruolo dell'OIV - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>01/04/2022 al 22/04/2022</b> per complessive 21 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Gestire le persone: regole, politiche e strumenti per l'attuazione del PNRR</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>28/04/2022 al 29/04/2022</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>La responsabilità amministrativo contabile del pubblico dipendente</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>19/04/2022 al 02/05/2022</b> per complessive 15 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Valutare le performance e i comportamenti nella PA - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>02/05/2022 al 06/05/2022</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Come affrontare un progetto di transizione al digitale - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>10/05/2022 al 11/05/2022</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>dal <b>03/05/2022 al 19/05/2022</b> per complessive 21 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali - In collaborazione con ARAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>09/05/2022 al 10/05/2022</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diritto del lavoro pubblico: seminari tematici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>16/05/2022 al 24/05/2022</b> per complessive 15 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>La digitalizzazione della gestione documentale nella PA: aspetti giuridici, organizzativi e tecnologici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>23/05/2022 al 25/05/2022</b> per complessive 12 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>26/05/2022 al 27/05/2022</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità</li> </ul>	<p>Il sistema dei controlli e il controllo di regolarita' amministrativo-contabile</p>

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>30/05/2022 al 31/05/2022</b> per complessive 8 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Il lavoro agile come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>06/06/2022 al 09/06/2022</b> per complessive 12 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Organizzare e gestire gruppi di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>14/06/2022 al 15/06/2022</b> per complessive 8 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Tecniche di scrittura efficace</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>15/06/2022 al 2/06/2022</b> per complessive 10 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Lo sviluppo di buone pratiche in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>05/07/2022 al 07/07/2022</b> per complessive 12 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Laboratorio di comunicazione efficace</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>20/09/2022 al 30/09/2022</b> per complessive 24 ore          Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Self Empowerment</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>20/09/2022 al 14/10/2022</b> per complessive 20 ore          Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>La nuova contabilità pubblica in vista dell'attuazione del PNRR</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>14/11/2022 al 16/11/2022</b> per complessive 9 ore          Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Laboratorio di comunicazione strategica – Il linguaggio dell'accordo e i metodi per un dialogo impeccabile</p> <p>Attestato di partecipazione con esame finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>dal <b>12/09/2022 al 09/11/2022</b> per complessive 15 ore          Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>L'innovazione nella PA</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>dal <b>25/10/2022 al 26/10/2022</b> per complessive 8 ore          Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Dentro lo schermo</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

- 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 (se pertinente)

dal **28/09/2023 al 31/10/2023** per complessive 30 ore  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione

“La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale” Modello, approccio e obiettivi del sistema di gestione del rischio corruttivo  
 Attestato di partecipazione con esame finale
  - 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)
- dal **11/09/2023 al 22/09/2023** per complessive 36 ore  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- “Intelligenze relazionali per il management”  
 Attestato di partecipazione con esame finale
- 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)
- dal **01/10/2024 al 15/10/2024** per complessive 15 ore  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- “Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche”  
 Attestato di partecipazione con esame finale
- 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)
- dal **17/10/2024 al 24/10/2024** per complessive 8 ore  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- “Investire sul capitale umano: competenze e formazione” in collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica”  
 Attestato di frequenza
- 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)
- dal **24/10/2024 al 25/10/2024** per complessive 6 ore  
 Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- “Il riconoscimento delle qualifiche professionali nel quadro della disciplina europea”  
 Attestato di partecipazione con esame finale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>01/07/2025 al 07/07/2025</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione con esame finale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>dal <b>02/07/2025 al 03/07/2025</b> per complessive 6 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione con esame finale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal <b>17/09/2025 al 29/07/2025</b> per complessive 15 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Valutazione dei comportamenti: leadership e valorizzazione del merito</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione con esame finale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal <b>27/10/2025 al 31/10/2025</b> per complessive 12 ore Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gestione e valorizzazione della conoscenza nelle Amministrazioni pubbliche”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione con esame finale</li> </ul>	

• Data

• Rilasciato da

• Oggetto

**2010**

Regione Calabria

Seminario “le nuove regole del lavoro pubblico per il rafforzamento della capacità istituzionale della pubblica amministrazione regionale e locale”. PON Regione Calabria Progetto R.INNO.VA.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul>	<p><b>Dal 21.09.2010 al 21.10.2010</b></p> <p>Corso di Formazione titolo "Serpico Sistema Informatico Risorse Umane" della durata di 24 ore, organizzato dalla Recasi</p> <p><b>Attestato di partecipazione</b></p> <p><b>21.01.2003</b></p> <p>Corte di Appello di Reggio Calabria</p> <p><b>Abilitazione all'esercizio della professione forense</b></p> <p><b>Dal 1999 al 2001</b></p> <p>Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Reggio Calabria.</p> <p><b>Dal 1992 (anno accademico 1992/1993) - al 1999</b>  <b>(Data conseguimento della laurea 10.04.1999)</b></p> <p>Università degli Studi di Messina – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p><b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b></p> <p><b>Data diploma 1992</b></p> <p>Liceo Linguistico "Nuova Europa" di Reggio Calabria</p> <p><b>Diploma di Istruzione Secondaria di II° grado.</b></p>
--	--

<b>Concorsi pubblici</b>	
• Data	<b>2021</b>
• Tipo di concorso	Concorso pubblico, per esami, per n. 12 posti per il reclutamento di 12 dirigenti nei ruoli della Corte dei Conti e dell'Avvocatura dello Stato
• Risultato	<b>Idonea</b>
• Data	<b>2010</b>
• Tipo di concorso	Concorso pubblico, per esami, per n. 296 posti nel profilo di <b>ISPETTORI DI VIGILANZA INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale)</b> , area funzionale C, posizione economica C1;
• Risultato	<b>Idonea</b>
• Data	<b>2010</b>
• Tipo di concorso	Concorso pubblico per titoli ed esami <b>n. 30 posti di Istruttore Amministrativo al Consiglio Regionale della Calabria</b> ;
• Risultato	<b>Idonea</b>
• Data	<b>2010</b>
• Tipo di concorso	Concorso pubblico per titoli ed esami <b>n. 26 posti di Funzionario Amministrativo al Consiglio Regionale della Calabria</b> ;
• Risultato	<b>Vincitrice</b>
• Data	<b>2001</b>
• Tipo di concorso	Concorso pubblico per <b>n. 135 posti per operatore di processo, cat, B2 presso l'INPDAP (Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica)</b> .
• Risultato	<b>Vincitrice</b>

## Seminari e Convegni

• Data	<b>27.04.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar Formez Pa “ <b>Prevenire la corruzione attraverso i valori: il ruolo dell’etica nei contesti di interazione strategica (I Parte)</b> ” , promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>09.03.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee Guida UNI ISO 31000 del 2010 (II Parte)</b> ” promosso dal progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>16.03.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>Corruzione e maladministration. La nuova disciplina dei reati dei dipendenti pubblici</b> ”, promosso dal Progetto “Riforme della PA”, della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>16.02.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (II Parte)</b> ” promosso “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>12.02.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>Appalti pubblici e legalità: la formula della corruzione</b> ” promosso dal Progetto “ Riforme della PA” della durata complessiva di 1.00 ore.
• Data	<b>02.02.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (I parte)</b> ” promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>26.01.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>La trasparenza comunicativa. Lo stato aperto al pubblico</b> ” promosso dal progetto “Riforme della PA “ della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>19.01.2015</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Webinar FORMEZ PA “ <b>La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee guida UNI ISO 31000 del 2010 (I parte)</b> ” promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.
• Data	<b>15.12.2014</b>
• Nome e tipo di istituto di	Webinar FORMEZ PA “ <b>L’utilizzo degli standard di qualità nel ciclo</b>

istruzione • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>della performance“ promosso dal Progetto “PERFORMANCE PA” della durata complessiva di 1.50 ore.</b></p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>15.12.2014</b></p> <p>Webinar FORMEZ PA “ <b>I patti d’ integrità e gli strumenti di rafforzamento della trasparenza nella contrattazione pubblica”</b> promosso dal Progetto “Riforme della PA” della durata complessiva di 1.50 ore.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>11.12.2014</b></p> <p>Webinar FORMEZ PA “<b>La Gestione del rischio di corruzione. Novità normative, analisi e trattamento del rischio</b>” promosso dal Progetto “Riforme della Pa” – durata complessiva di 1.50 ore.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>26.11.2014</b></p> <p>Webinar FORMEZ PA “<b>Il collegamento tra valutazione della performance individuale e organizzativa</b>” promosso dal Progetto “Valutazione della performance, benchmarking e partecipazione per il miglioramento dei servizi pubblici”, della durata complessiva di 1.50 ore.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>21.11.2014</b></p> <p>Webinar FORMEZ PA “<b>Trasparenza Comunicativa e PA aperta</b>” promosso dal Progetto “WikiPA” – durata complessiva di 1.50 ore.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>12.11.2014/12.12.2014</b></p> <p>Percorso integrato “<b>Open data: Cosa sono i dati aperti e perché aprirli</b>” promosso dal Progetto “ETICA 2013-2015” della durata complessiva di 18.00 ore.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione	<p><b>19.11.2014</b></p> <p>Webinar “<b>Come citare il “sapere” su WikiPA: il web, la normativa, la bibliografia</b>” promosso dalla FORMEZ PA.</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione  Tipo conseguito	<p><b>2009</b></p> <p>Corso di Formazione “<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza “ex d. d. lgs. 81/08 organizzato dalla società RTI Sintesi S.p.a. per conto dell’amministrazione I.N.P.D.A.P.</b></p> <p>Attestato di partecipazione</p>
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione  Tipo conseguito	<p><b>Dal 08.03.2016 al 08.03.2016</b></p> <p>“<b>Corso di formazione ed informazione generale</b>” ex art. 36 e 37 d. lgs. 81/08 di 4 ore organizzato dalla Confinpresa per conto del Consiglio regionale</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

• Data	<b>Dal 14.04.2016 al 19.04.2016</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>“Corso di formazione ed informazione specifica (Rischio Medio)”</b> di 8 ore organizzato dalla Confindustria per conto del Consiglio regionale
Tipo conseguito	Attestato di partecipazione

## Capacità e competenze personali

Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità relazionali.
Capacità e competenze organizzative	Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nell'ambito dell'esperienza lavorativa;
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità di utilizzo di utilizzo delle attrezzature e dei sistemi informatici: personal computer, notebook, stampanti inkjet o laser, plotter grafici per grandi formati, scanner.
Software utilizzati	Ottimo utilizzo del pacchetto Office di Microsoft (word, excel, access, project)
Certificazione	Possesso Certificazione <b>"ECDL Full Standard certificate"</b> e <b>"Certificato ECDL It Security – Livello Specialised"</b> conseguiti il 19.06.2015.

## Conoscenza lingue straniere

Lingua madre	Italiano
Altre LINGUE	
INGLESE	Ascolto      Ottimo      Ottimo      Ottimo      Ottimo Buono      Buono      Buono      Buono      Buono Elementare      Elementare      Elementare      Elementare      Elementare
FRANCESE	
SPAGNOLO	

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 (codice di protezione dei dati personali), relativa al trattamento dei dati personali contenuta nel presente bando.

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 d.p.r.445/2000 in caso di dichiarazione mendaci. Dichiara di essere consapevole della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri.

Dichiara, ai sensi e per gli effetti del D.P.R.445/2000, la veridicità di quanto contenuto nel presente curriculum.

Reggio Calabria 28/11/2025

In fede  
Consolata Antonia Loddo