

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Nome                    | <b>STEFANIA MOCCOLI</b>       |
| Indirizzo               | <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>     |
| Telefono                | <b>XXXXXXXXXXXXXXXXx</b>      |
| Codice Fiscale          | <b>MCCSFN73A57D653M</b>       |
| E-mail                  | <b>smoccoli@libero.it</b>     |
| Nazionalità             | <b>ITALIANA</b>               |
| Data e luogo di nascita | <b>Foligno, il 17/01/1973</b> |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **22/05/2005 – 20/06/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Trevi**
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego **Tempo determinato full time : rilevatore**
  - Principali mansioni e responsabilità **Rilevazione statistica su immobili e censimento**
- Date (da – a) **10/10/1996 – 07/01/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pretura Circondariale di Spoleto**
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico*
- Tipo di impiego **Tempo determinato full time: Operatore amministrativo**
  - Principali mansioni e responsabilità **Registrazione atti**
- Date (da – a) **09/12/1998 – 08/03/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Perugia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Tempo determinato full time: Operatore amministrativo**

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | Attività di segreteria e gestione pratiche presso la Cancelleria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>27/08/2001 – 31/12/2001</b></p> <p><b>Università per stranieri di Perugia</b></p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tempo determinato full time: Amministrativo contabile<br/>Registrazione fatture e archiviazione documentazione</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                                                                                                                                                | <p><b>01/04/2005 – 31/03/2006</b></p> <p><b>Ospedale Pediatrico Bambin Gesù</b></p> <p><b>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa</b> nell'ambito della convenzione tra la Regione Umbria e l'Agenzia de dell'Appropriatezza” e con la Regione Umbria, capofila del suddetto Mattone; l'espletamento di attività inerenti la collaborazione In collaborazione con la società KPMG ha effettuato l'archiviazione di verbali e la predisposizione di pubblicazioni sugli esiti del progetto</p> |
| Principali mansioni e responsabilità                                                                                                                                                                                                                                         | Espletamento di attività inerenti la collaborazione nella manutenzione e aggiornamento del sistema di valutazione dell'appropriato In collaborazione con la società KPMG attività di archiviazione di verbali e predisposizione di pubblicazioni sugli esiti del progetto                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                                                                                           | <p><b>20/04/2006 – 31-12-2007</b></p> <p><b>Regione Umbria - DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI</b></p> <p>Ente Pubblico</p> <p><b>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa</b> nell'ambito del progetto Nazionale “Pilota Prenotazione on Line” in con</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | Espletamento di attività giuridico – amministrativo e di supporto segretariale, conseguenti alla gestione del progetto, del finanziaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                                                                                           | <p><b>01/04/2008 – 31/12/2009</b></p> <p><b>Regione Umbria - DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI</b></p> <p>Ente Pubblico</p> <p><b>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa</b> nell'ambito del progetti Nazionali “Le buone pratiche di cura dei dis sanitari dell'assistenza di base e ospedaliera .</p>                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | Espletamento di attività giuridico - amministrative e di supporto segretariale, conseguenti alla gestione e supervisione del finanziaria operative coinvolte nel progetto (Associazioni di volontariato, associazioni sportive, scuole, aziende sanitarie locali), controllo su                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                                                                                           | <p><b>01/02/2010 – 31/12/2012</b></p> <p><b>Regione Umbria –DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI</b></p> <p>Ente Pubblico</p> <p><b>Incarico di collaborazione coordinata e continuativa</b> avente ad oggetto: “Attività di supporto alle attività di comunicazione e</p>                                                                                                                                                                                                                        |

• Principali  
 mansioni e  
 responsabilità

Attività di supporto alla Direzione nell'ambito della progettazione, realizzazione e coordinamento di campagne di comunicazione;  
 supporto alla gestione delle attività di comunicazione interistituzionale connesse alla realizzazione del Progetto Nazionale "Progetto Sangue";  
 supporto alla Direzione nella gestione dei flussi informativi relativi a casi di emergenze sanitarie;  
 supporto alla Direzione nelle attività di elaborazione di materiale informativo per progetti di diffusione delle conoscenze sulla salute;  
 supporto alla Direzione nelle attività di verifica e divulgazione dei materiali prodotti nell'ambito delle pubblicazioni su supporto cartaceo;  
 supporto alla Direzione nella redazione di comunicati stampa, inserimento pagine redazionali su periodici e siti internet;

**12/08/2013 – 31/12/2015**

**Regione Umbria –DIREZIONE REGIONALE SALUTE E COESIONE SOCIALE**

Ente Pubblico

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa** avente ad oggetto: "Progetto sangue: implementazione degli standard di qualità"

• Data (da-a)

• Nome del datore  
 di lavoro

•Tipo di azienda o  
 settore

Attività di supporto giuridico alla stesura ed attuazione del Piano Annuale Autosufficienza Sangue e del nuovo Piano Regionale Sangue; supporto alla predisposizione delle convenzioni con le Associazioni di volontariato di settore, con le Aziende Sanitarie regionali e con le altre Regioni di cui all'Accordo Interregionale per la Plasmaderivazione (AIP); supporto alla tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili inerenti le analisi e le ricerche previste dal Progetto così come dall'Attuazione della direttiva 2001/20/CE relativa all'applicazione della buona pratica clinica nell'esecuzione delle sperimentazioni cliniche; supporto giuridico-amministrativo ai responsabili regionali circa attività di informazione e comunicazione interistituzionali con gli ospedali; verifica e divulgazione dei materiali prodotti tramite studi e ricerche connesse alle attività di promozione e comunicazione volte all'incremento delle donazioni di sangue (reports, documenti sia cartacei che informatizzati).

Data

**12/09/2016 – 31/12/2016**

**ASSOCIAZIONE ARCI SOLIDARIETA' "ORA D'ARIA" ONLUS**

**Cococo**

Addetta ai contratti e alla logistica

**04/04/2017 – 30/09/2017**

**OFFICINA SOCIALE UMBRA**

Sede di Perugia

Contratto a tempo determinato -Addetta al marketing di eventi

**11/08/2017 – 31/12/2017**

**COMUNE DI VALLO DI NERA**

**COCOCO -Profilo amministrativo contabile per la gestione pratiche Sisma 2016**

**19/02/2018 – 03/09/2018**

**COMUNE DI VALLO DI NERA**

Contratto a tempo determinato - Istruttore Direttivo amministrativo D1

**07/11/2018 – 31/12/2018**

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Tempo det.- Collaboratore scolastico

Scuola infanzia "Piave" Foligno (Pg)

**28/12/2018**

**REGIONE UMBRIA**

Assunzione a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo

**Istruzione -  
Formazione**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Anno accademico 2003/2004**

Università degli studi di Camerino (MC)

Facoltà di Giurisprudenza Laurea conseguita in data 21.10.04 con la votazione di 95/110

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**Corsi di Formazione**

**Giugno /Luglio 2010**

**INGLESE LIVELLO AVANZATO - ASTRA Valle Umbra Sud ore 75**

Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria.

Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.

**Novembre 2011**

**PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE - ASTRA Valle Umbra Sud ore 30**

Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria.

Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.

- Date (da – a)

**Giugno-Luglio 2016**

**CORSO SEU EUROPROGETTAZIONE – Assistenza tecnica progetti e bandi comunitari -**

Presso Scuola di Amministrazione pubblica "Villa Umbra", ore 54

Attestato riconosciuto.

**13 Ottobre 2017**

**CERTIFICATO ECDL IT – SECURITY (modulo nuova Ecdl) (Patente europea del computer)**

Rilasciato da A.I.C.A (Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo automatico in occasione del corso tenutosi presso Istituto tecnico commerciale "F. Scarpellini di Foligno") con esito 310/360.

**CERTIFICATO ECDL Full standard** (Computer Essentials; Online Essentials; Word processing, Spreadsheets) riconosciuto da ACCREDIA (Ente Nazionale di validazione dei processi di certificazione delle persone – Dec Leg.vo n. 13 del 16/01/2013).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Anno scolastico 1991/1992**

Istituto Tecnico Commerciale F. Scarpellini di Foligno (PG)

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità in Ragioneria indirizzo I.G.E.A (indirizzo giuridico economico aziendale) conseguita con la votazione 48/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

### ALTRE ESPERIENZE

### LAVORATIVE

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Anno 2009/2010**

Cittadinanza attiva – Regione Umbria  
Partecipazione al progetto di Audit Civico

PRIMA LINGUA:

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE: **INGLESE**

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale Buona

### FRANCESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale scolastica

## 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.*

Ottime capacità relazionali. Facilità di adattamento ai cambi di contesti lavorativi. Predisposizione sia al lavoro individuale che di gruppo.

Ottime competenze organizzative. Buona capacità nel problem solving e spiccata attitudine nel coordinare ed organizzare fasi lavorative.

Sviluppata capacità di lavoro in squadra, formatasi grazie ad una naturale disposizione caratteriale, ma anche alle preziose esperienze lavorative e associative che hanno rafforzato tale naturale tendenza.

## 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.*

L'esperienza maturata in alcuni dei contesti lavorativi in cui si è operato hanno determinato una particolare capacità di organizzare in modo autonomo la propria attività lavorativa e di portare diligentemente a termine i compiti assegnati, con una spiccata attitudine alla programmazione e allo svolgimento di lavori di gruppo.

Lo stesso dicasi per i contesti associativi e di volontariato nei quali si trova tuttora impegnata.

Buona conoscenza dell'uso del p.c., in particolare di Word, Access di base e Outlook per Windows, Project ed Internet, nonché social network.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità espressive attraverso il disegno e la scrittura.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

### PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida B

-Ha svolto numerose volte l'Ufficio di Presidente di seggio elettorale nominato dalla Corte d'Appello, in occasione di diverse consultazioni elettorali.

-Nell'ambito dei progetti ministeriali assegnati attraverso incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso la Direzione regionale Sanità e Servizi Sociali, in collaborazione con il Servizio I -Strategie di comunicazione- ha progettato, curato o coordinato azioni di comunicazione interna ed esterna, l'organizzazione di conferenze, convegni, incontri ed eventi nazionali ed internazionali, occupandosi dell'elaborazione di brochure e materiale informativo e predisponendo la redazione di comunicati stampa, lettere ai giornali. Ha gestito inoltre le Pubbliche relazioni con media locali e nazionali, agenzie di stampa e con uffici stampa della Regione Umbria. -Ha collaborato con la Segreteria della Direzione Generale nelle relazioni istituzionali, nei diversi livelli, ha redatto articoli per riviste e periodici specializzati curando altresì i relativi rapporti di pubbliche relazioni con le redazioni interessate, ha collaborato con gli enti interessati per l'inserimento di pagine redazionali su periodici o siti internet.

**-Dal 2001 al 2013** ha svolto l'attività di segretaria presso il Consiglio direttivo dell'associazione sportiva A.S.Collecchio di Trevi PG

**-Dal 2006 al 2011** è stata consigliere comunale eletto presso il Comune di Trevi rivestendo il ruolo di Assessore con delega alle Politiche sociali e sanità, politiche giovanili, pubblica istruzione, immigrazione, pari opportunità, educazione e promozione della pace e dei diritti umani, associazionismo e volontariato.

#### **Dal 2013 ad oggi**

È consigliere comunale eletta nel Comune di Trevi, è membro della giunta comunale dove ricopre la carica di Assessora con delega alle politiche socio sanitarie, turismo e agricoltura , comunicazione Istituzionale, anagrafe e sportello del cittadino.

**Dal 2013 al 2015** ha ricoperto l'incarico di Vice Sindaco del comune di Trevi.

**Dal 2013 al 2018** è stata membro della Giunta dell'Associazione Nazionale Città dell'Olio

Attualmente è consigliere nazionale dell'Associazione nazionale Città dell'Olio

Iscritta al Gruppo comunale di Protezione civile di trevi.

Coordina il Comitato Promotore "Trevi Promuove Salute" sorto nell'ambito della Casa della salute di Trevi.

## ALLEGATI

### **Allegato 1 "Frequenza corsi e seminari" e "Altre esperienze lavorative e formative"**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Trevi, 12/12/2020

## **CORSI DI FORMAZIONE e PARTECIPAZIONE A SEMINARI**

- 28 Marzo 2007**: collaborazione all'organizzazione dei lavori del seminario di presentazione dei risultati del progetto "Mattoni del SSN".
- **4 Aprile 2007**: partecipazione al seminario regionale "4 Passi in Umbria" tenutosi a Perugia presso Villa Capitini con attestato di partecipazione.
- **11 Aprile 2007**: partecipazione e collaborazione all'organizzazione della Conferenza programmatica sul servizio sanitario regionale – Bilancio 2003/2006 e indirizzi per il nuovo piano sanitario regionale - tenutasi a Perugia. Con attestato di partecipazione.
- **20 Giugno 2007**: partecipazione al workshop su Valutazione della situazione economico- finanziaria del servizio sanitario regionale tenutasi a Perugia, con attestato di partecipazione.
- **22 e 23 Giugno 2007**: partecipazione alla Conferenza Programmatica regionale sulla Riabilitazione tenutasi a Perugia.
- **26 e 27 Giugno 2007**: partecipazione alla conferenza regionale sull'assistenza distrettuale tenutasi a Marsciano – PG. Con attestato di partecipazione.
- **29/30 Ottobre 2007**: Collaborazione all'organizzazione dei lavori dell'ENRICH network e della Conferenza "Social Inclusion and health care provisions in european regions: policies and instruments for social-health care inclusion" e attestato di partecipazione.
- 25 e 26 Febbraio 2008**: partecipazione alla Conferenza nazionale organizzata dal Ministero della Salute e la Regione Emilia Romagna a Bologna su "LE CURE PRIMARIE" e attestato di partecipazione.
- 26 Settembre 2008**: partecipazione al corso di formazione organizzato dall'Agenzia Informazione e Ufficio stampa della Giunta dell' Emilia Romagna a Bologna su "COMUNICAZIONE SOCIALE PER LA SALUTE: DALLA STRATEGIA ALLA PUBBLICITA'" e attestato di partecipazione.
- 19/20 Novembre 2008**: partecipazione al corso di formazione su " LA COMUNICAZIONE DEL RISCHIO IN SANITA' PUBBLICA" presso Villa Umbra di Perugia e attestato di partecipazione.
- 25 Novembre 2008**: partecipazione al corso di formazione: "LA RESPONSABILITA' IN AMBITO SANITARIO" presso Villa Umbra di Perugia e attestato di partecipazione.
- **22 Maggio 2009**: partecipazione al corso di formazione su "NOVITA' E PRINCIPI ISPIRATORI DEL FEDERALISMO FISCALE ALLA LUCE DELLA LEGGE DELEGA N. 42 DEL 2009" PRESSO Centro Studi Città di Foligno e attestato di partecipazione.
- 16 Settembre 2009**: partecipazione alla giornata di formazione su: "LA GESTIONE DEL PORTALE REGIONALE WWW.REGIONE.UMBRIA.IT", inerente la struttura interna dello stesso, l'ordine di navigazione, l'organizzazione generale dei contenuti e il sistema di gestione del portale web regionale XPortal a cura di Città in Internet.
- **16-17 Ottobre 2009**: Collaborazione all'organizzazione dei lavori del seminario Internazionale I GIORNI DISPARI – THE ODD DAYS "Le buone pratiche di cura e la prevenzione sociale nei disturbi del comportamento alimentare" e attestato di partecipazione.
- 25 Novembre 2009**: partecipazione al corso di formazione: "TECNICHE DI COMUNICAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" presso la scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia e attestato di formazione.
- 26 Novembre 2009** partecipazione al corso di formazione: "FIRMA DIGITALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONE- RESPONSABILITA' E SANZIONI" presso la scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia e attestato di formazione.
- **15 Dicembre 2009** partecipazione al corso di formazione: "IL CERIMONIALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" presso la scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia .

- **18 Febbraio 2010** partecipazione alla Bit di Milano in qualità di rappresentante della Direzione regionale sanità e Servizi Sociali per la presentazione della CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE SUGLI STILI DI VITA inserita nel Programma Guadagnare Salute del Ministero della Salute.
- **08 Marzo 2010** partecipazione all'incontro formativo " I PROGETTI E LE RISORSE COMUNITARIE PER LA SANITA'" tenutosi a Foligno, con attestato di partecipazione.
- **09 Aprile 2010** partecipazione al Convegno "SALUTE E EMPORWEMENT" presso Centro Bazzucchi di Perugia.
- **5 Luglio 2010** partecipazione al Corso di formazione 75 ore "INGLESE LIVELLO AVANZATO" ASTRA Valle Umbra Sud . Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria. Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.
- **10 Settembre 2010** partecipazione al Seminario Internazionale "LA LINEA SOTTILE- Le buone pratiche nella cura e nella prevenzione dei Disturbi del Comportamento Alimentare" presso Teatro comunale di Todi.
- **7 Ottobre 2010** partecipazione al corso "TRASPARENZA DIGITALE E SITI WEB DELLE P.A. Corso di aggiornamento sugli obblighi previsti dal Decreto Brunetta (D. Lgs. 150/2009) e del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale- in tema di contenuti dei siti internet istituzionali, con attestato di partecipazione.
- **20 Ottobre 2010** partecipazione al corso "COMUNICARE IN MANIERA EFFICACE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **17 Novembre 2010** partecipazione al corso "IL RUOLO DELL'ADDETTO STAMPA NEGLI ENTI PUBBLICI: COME RENDERE IL PROPRIO UFFICIO STAMPA UN'IMPORTANTE FONTE DI NOTIZIA PER I MEDIA", svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **15 Dicembre 2010** partecipazione al corso "EMPOWERMENT ED AUTOEFFICACIA: LA PERSONA AL CENTRO DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO", svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **17 Ottobre 2011** partecipazione al corso "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E NORMATIVA DELL'ORDINAMENTO REGIONALE DEGLI ENTI LOCALI TERRITORIALI", svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **15 Novembre 2011** partecipazione al corso di 30 ore di "PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE", ASTRA Valle Umbra Sud . Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria. Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.
- **27/28 Ottobre e 10/24/25 Ottobre 2011** partecipazione al corso "PIANO DI COMUNICAZIONE UNICO DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE – Verso la costituzione di un sistema di comunicazione sanitaria regionale a sostegno delle strategie e degli obiettivi della programmazione regionale", svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **23 e 24 Maggio 2012** partecipazione al corso "L'evoluzione della comunicazione nelle Amministrazioni Pubbliche: funzione strategica per la relazione con il cittadino, strumento per l'ottimizzazione delle risorse" svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.
- **25 Settembre 2012** partecipazione al corso "Dall'attuazione della Legge 150/2009 "Legge Brunetta" alle riforme del 2012 presso Villa Umbra di Perugia.
- **15 Novembre 2013** partecipazione al corso " Trasparenza e anticorruzione: gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni dopo il d.lgs. n. 33/2013 – La costruzione del piano anticorruzione."
- **23 Gennaio 2014** partecipazione al corso " LA FUNZIONE DI COMUNICAZIONE NELL'INNOVAZIONE DELLA P.A. : il digitale e le reti nei processi organizzati delle Amministrazioni Pubbliche."
- **4 Febbraio 2014** partecipazione al workshop "Percorso di revisione dell'Accordo Stato Regioni 20/03/2008 sui principi generali ed i criteri per la regolamentazione dei rapporti tra le Regioni e le Province Autonome e le Associazioni e Federazioni di donatori di sangue" presso l'Istituto Superiore di Sanità – Roma



**19 Settembre 2014** partecipazione al seminario formativo “LA FUNZIONE DI COMUNICAZIONE NELL’INNOVAZIONE DELLA P.A: Comunicazione, promozione della salute, Open data” svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.

**27 Novembre 2014** partecipazione al corso formativo “OPEN DATA: DALLA TRASPARENZA ALLA PARTECIPAZIONE, gli impatti delle strategie di apertura dei dati su processi, modelli di governance e comunicazione nella Pubblica Amministrazione Locale.” svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.

**17 MARZO 2015** partecipazione al corso formativo “I FINANZIAMENTI DELL’UNIONE EUROPEA 2014-2020: UN’OPPORTUNITÀ PER LO SVILUPPO LOCALE” svoltosi a Villa Umbra di Perugia, con attestato di partecipazione.

**7 LUGLIO 2015** partecipazione al convegno “PROSPETTIVE DEL PERCORSO DI QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA TRASFUSIONALE ITALIANO” svoltosi a Roma presso Istituto Superiore di Sanità.

**30 LUGLIO 2015** partecipazione al corso di formazione “RAZIONALIZZAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA REGIONE UMBRIA” svoltosi a Perugia presso sede Regione Umbria.

**5 DICEMBRE 2019** partecipazione al seminario “NOVITA’ INTRODOTTE DAL CICLO DELLA PERFORMANCE NELL’ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” svoltosi a Perugia presso Scuola di Amministrazione pubblica “Villa Umbra”.

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE e FORMATIVE:**

##### **- Dal 2006 al 2010**

è stata membro nominato dal Consiglio comunale di Trevi del consiglio di amministrazione della Fondazione Riccardo Teti, ente amministrato dall’Università degli Studi di Perugia, per la promozione di borse di studio per studenti in medicina residenti nel territorio dell’Arcidiocesi Spoleto-Norcia.

##### **- Dal 2006 al 2010**

È stata membro rappresentante del Comune di Trevi nel consiglio direttivo di FELCOS Fondo Umbro per la cooperazione internazionale che si occupa di promuovere e comunicare progetti di scambio e cooperazione con paesi emergenti.

##### **- Dal 2006 al 2010**

è stata membro delegato dal Sindaco del Comune di Trevi per il coordinamento delle attività di comunicazione, relazioni esterne, contatti con i media e ufficio stampa del Comune di Trevi.

Trevi, 12/02/2020

---