

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Nome                    | <b>STEFANIA MOCCOLI</b>       |
| Indirizzo               | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          |
| Telefono                | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          |
| 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) **22/05/1995 – 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*  
• Principali mansioni e responsabilità *Attività di segreteria e gestione pratiche presso la Cancelleria*
- Date (da – a) **27/08/2001 – 31/12/2001**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università per stranieri di Perugia**  
• Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*  
• Tipo di impiego *Tempo determinato full time: Amministrativo contabile*  
• Principali mansioni e responsabilità *Registrazione fatture e archiviazione documentazione*
- Date (da – a) **01/04/2005 – 31/03/2006**  
• Nome datore di lavoro **Ospedale Pediatrico Bambin Gesù**

|  |   |
|--|---|
| <p>Tipo di impiego</p>   | <p><b>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa</b> nell'ambito della convenzione tra la Regione Umbria e l'Agenzia dei Servizi Sanitari Regionali, in relazione alle esigenze connesse alla realizzazione del Progetto "Mattone. Misure dell'Appropriatezza" con funzioni di coordinamento delle attività effettuate dall'Ospedale Bambin Gesù con le restanti Unità Operative del Progetto "Mattone. Misure dell'Appropriatezza" e con la Regione Umbria, capofila del suddetto Mattone; l'espletamento di attività inerenti la collaborazione nella manutenzione e aggiornamento del sistema di valutazione dell'appropriatezza dei ricoveri ordinari ed all'analisi dell'appropriatezza clinica.</p> <p>In collaborazione con la società KPMG ha effettuato l'archiviazione di verbali e la predisposizione di pubblicazioni sugli esiti del progetto e l'organizzazione dell'evento finale di presentazione</p> |
| <p>Principali mansioni e responsabilità</p>  | <p>Espletamento di attività inerenti la collaborazione nella manutenzione e aggiornamento del sistema di valutazione dell'appropriatezza dei ricoveri ordinari ed dell'analisi dell'appropriatezza clinica, supporto alla tutela della riservatezza dei dati sensibili raccolti nella gestione del progetto.</p> <p>In collaborazione con la società KPMG attività di archiviazione di verbali e predisposizione di pubblicazioni sugli esiti del progetto, attività di divulgazione dei risultati conseguiti anche curando l'organizzazione dell'evento finale di presentazione.</p>   |
| <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 convenzione con il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie presso Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali – Servizio III, Programmazione Economico Finanziaria Revisioni Contabili e Controlli di Gestione.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Espletamento di attività giuridico – amministrativo e di supporto segretariale, conseguenti alla gestione del progetto, del finanziamento e delle attività conseguenti alla comunicazione, informazione, nonché gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte.</p>  |
| <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 dei progetti Nazionali "Le buone pratiche di cura dei disturbi del comportamento alimentare" e "Progetti per la prevenzione dei disturbi del comportamento alimentare: mezzi di comunicazione-prevenzione nelle scuole-sport-industrie della dieta" presso Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali – Servizio II, Programmazione Socio sanitaria dell'assistenza di base e ospedaliera .</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Espletamento di attività giuridico - amministrative e di supporto segretariale, conseguenti alla gestione e supervisione del finanziamento e delle attività di comunicazione istituzionale, necessarie all'adempimento delle attività utili alla realizzazione del Progetto, nonché gestione dei rapporti della Regione Umbria, capofila del progetto, con le istituzioni coinvolte, predisposizione delle Convenzioni con le unità operative coinvolte nel progetto (Associazioni di volontariato, associazioni sportive, scuole, aziende sanitarie locali), controllo sullo stato di avanzamento dei lavori e delle scadenze previste nei progetti, divulgazione delle informazioni e della reportistica. Supporto alla tutela della riservatezza dei dati sensibili raccolti nell'espletamento delle attività progettuali.</p>  |
| <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> </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>  |

• Tipo di impiego

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa** avente ad oggetto: "Attività di supporto alle attività di comunicazione e informazione interistituzionale della Direzione Regionale Sanità e Servizi sociali"

- 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 Pilota Regione Umbria - Donazione Organi come Tratto Identitario - Una Scelta in Comune" in attuazione del Decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194 cosiddetto "Milleproroghe"

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 e digitale delle varie campagne di comunicazione;

supporto alla Direzione nella redazione di comunicati stampa, inserimento pagine redazionali su periodici e siti internet;

**12/08/2013 – 31/12/2015**

- Data (da-a)

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

- Nome del datore di lavoro

Ente Pubblico

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Incarico di collaborazione coordinata e continuativa** avente ad oggetto: "Progetto sangue: implementazione degli standard di qualità e sicurezza, valutazione di efficacia clinica e di costo-efficacia del Sistema Regionale sangue."

- Principali mansioni e responsabilità

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 contemplato dalla normativa in materia di ricerca sanitaria (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale; Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n.211 "Attuazione della direttiva 2001/20/CE relativa all'applicazione della buona pratica clinica nell'esecuzione delle sperimentazioni cliniche di medicinali per uso clinico");

supporto giuridico-amministrativo ai responsabili regionali circa attività di informazione e comunicazione interistituzionali con gli Enti partecipanti al progetto (Aziende Sanitarie, Centro Regionale Sangue, Centro Nazionale Sangue);

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 divulgabili via internet).

**12/09/2016 – 31/12/2016**

**ASSOCIAZIONE ARCI SOLIDARIETÀ "Ora d'Aria" ONLUS**

Sede di Perugia

Co Co Co

Addetta ai contratti e alla logistica

**04/04/2017 – 30/09/2017**

**OFFICINA SOCIALE UMBRA**

Sede di Perugia

Tempo Determinato Marketing Eventi

**11/08/2017 – 31/12/2017**

**COMUNE DI VALLO DI NERA**

Co Co Co

Profilo Amministrativo Contabile per la gestione delle pratiche del sisma 2016

**19/02/2018 – 03/09/2018**

**COMUNE DI VALLO DI NERA**

Tempo Determinato

Istruttore Direttivo Amministrativo D1

## Istruzione e formazione

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Corsi di Formazione
  
  
  - Date (da – a)
  
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno accademico in corso**  
Università degli Studi di Perugia (PG)  
Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione Istituzionale e d'Impresa  
LAUREANDA
- 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
- 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.
- 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 "l'Istituto Tecnico commerciale Scarpellini di Foligno" con esito 310/360.  
ECDL Full Standard (Computer Essentials; Online Essentials; Word processing; Spreadsheets) - riconosciuto da ACCREDIA, l'Ente Nazionale preposto a validare i processi di certificazione delle persone (Decreto Legislativo n.13 del 16 gennaio 2013).
- Anno scolastico 1991/92**  
Istituto Tecnico Commerciale F. Scarpellini di Foligno (PG)  
  
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

- 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

#### Agosto/Settembre 2010

Scuola Umbra di Amministrazione pubblica Villa Umbra  
Con rilascio di attestato di partecipazione  
Corso di Web Writers della durata di n. 15 ore

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 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.

-da studentessa ha svolto lavori stagionali e nei fine settimana occupandosi di addetta alla vendita presso la Profumeria Orchidea di Foligno, presso la boutique per abiti femminili "Flò" di Borgo Trevi; ha fatto l'aiuto cuoco presso il ristorante - pub "Dalton" di Foligno.

-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 giugno 2013 al giugno 2018**

è consigliere comunale eletto del Comune di Trevi, è membro della Giunta comunale cittadina dove ricopre l'incarico di Assessora con delega all'Ambiente, Promozione turistica e del Territorio, Politiche istituzionali. E' Vice Presidente della commissione consiliare Statuto e Regolamenti.

**- Dal 2013 al 2015** ha ricoperto il ruolo di Vice Sindaco del Comune di Trevi

**- Dal giugno 2018** è consigliere comunale eletto del Comune di Trevi, è membro della Giunta comunale cittadina dove ricopre l'incarico di Assessora con delega alle Politiche socio sanitarie, Promozione turistica e Agricoltura, Politiche istituzionali, Comunicazione, Anagrafe e Sportello del Cittadino.

**-Dal 2013 al 2018** è membro della Giunta dell'Associazione Nazionale "Città dell'Olio".

-Attualmente è membro del Consiglio 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 sperimentazione 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, 24/09/2018

**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

**18 Luglio 2018** partecipazione al corso "INTRODUZIONE AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO n.2016/679/UE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR): IL PROCESSO DI RESPONSABILIZZAZIONE, PRIMI ADEMPIMENTI PER LE ORGANIZZAZIONI" promosso da Liceat di Tranquillino Santoro con attestato di partecipazione.

## **ALTRE ESPERIENZE IN AMBITO LAVORATIVO, ISTITUZIONALE, PROFESSIONALE, ASSOCIATIVO E DI VOLONTARIATO:**

### **- Dal 2001 al 2002**

addetta alle pubbliche relazioni e comunicazione di Tandem piccola soc. Coop. di servizi turistici e culturali- Trevi occupata in attività di organizzazione della partecipazione di enti pubblici a fiere, seminari, convegni.

Ha curato l'organizzazione e la promozione della stagione teatrale e relativa campagna abbonamenti per il Comune di Trevi.

Ha curato l'organizzazione e l'allestimento dello stand promozionale dei prodotti tipici locali dell'Umbria presso il Vinitaly a Verona, la BIT a Milano.

### **- Dal 2001 al 2003**

Ha collaborato con il quotidiano "Corriere dell'Umbria" redazione Foligno/Spoleto c/o sede Via Oberdan Foligno, in qualità di collaboratore e corrispondente della pagina locale per la redazione di articoli ed inserti speciali.

### **- Dal 2001 al 2003**

Ha collaborato con Prima Editrice di Tosti Paolo (Foligno Pg) per la realizzazione del notiziario dell'amministrazione comunale per il Comune di Trevi "Trevi Informa".

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

Si è occupata per il Comune di Trevi dell'organizzazione di seminari, convegni, eventi, conferenze stampa, ricevimento delegazioni, progetti di cooperazione internazionale, ufficio stampa.

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

è 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 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 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.

### **- Dal giugno 2013 al giugno 2018**

È consigliere comunale eletto del Comune di Trevi, è membro della Giunta comunale cittadina dove ha ricoperto l'incarico di Assessora con delega all'Ambiente, Promozione turistica e del Territorio, Politiche istituzionali. E' stata Vice Presidente della commissione consiliare Statuto e Regolamenti.

**- Dal giugno 2018** è consigliere comunale eletto del Comune di Trevi, è membro della Giunta comunale cittadina dove ricopre l'incarico di Assessora con delega alle Politiche socio sanitarie, Promozione turistica e Agricoltura, Politiche istituzionali, Comunicazione, Anagrafe e Sportello del Cittadino.

**-Dal 2013 al 2018** è stato membro della Giunta dell'Associazione Nazionale "Città dell'Olio".

**-Attualmente** è membro del Consiglio dell'Associazione Nazionale "Città dell'Olio".

Trevi, 24/09/2018

Stefania Mocoli