

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Campana Antonella
Qualifica	Funzionario amministrativo e finanziario Area Elevata Qualificazione
E-mail istituzionale	Giunta Regione Marche <a href="mailto:antonella.campana@regione.marche.it">antonella.campana@regione.marche.it</a>
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione Avvocato Compiuta pratica notarile Idoneità alla qualifica dirigenziale conseguita in esito a concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.13 posti di Dirigente a tempo pieno e indeterminato, indetto con Decreto 23/SGG del 25/11/2013.

**Esperienze professionali**

- Date datore di lavoro Dal 01/12/2013  
REGIONE MARCHE - Giunta regionale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo e finanziario cat. D  
Area dell'Elevata qualificazione  
P.O. Affari e relazioni istituzionali  
P.O. Coordinamento amministrativo ed integrità  
Regione Marche - Giunta della Regione
- Valutazioni conseguite 120/120  
150/150
- principali mansioni e responsabilità In Staff di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);  
Componente del gruppo di lavoro stabile per la redazione, gestione e monitoraggio del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);  
Componente del gruppo di lavoro per il supporto operativo ai Dirigenti dei Servizi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;  
Componente del Centro regionale di competenza per l'accesso civico;  
Supporto al RPCT per accesso civico semplice e in sede si riesame accesso civico generalizzato;  
Supporto alle strutture in tema di accesso civico generalizzato;  
Predisposizione e supporto nella redazione del Registro degli accessi civico semplice e civico generalizzato;  
Supporto al RPCT per la programmazione di attività atte a garantire la trasparenza e nel monitoraggio delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente";  
Supporto all'Organismo interno di valutazione ai fini dell'attestazione relativa gli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;  
Assistenza per la predisposizione delle ordinanze del Presidente della Regione in tema di misure restrittive in conseguenza dell'emergenza Covid-19;  
Referente del Sistema ProcediMarche per il Servizio Affari istituzionali ed integrità;  
In Staff di supporto al Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD);  
Consulenza giuridica e predisposizione pareri in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali;  
Referente per la programmazione biennale per acquisti di beni e servizi per la Segreteria Generale e il Servizio Affari Istituzionali ed Integrità;  
Affidamento del servizio di RPD;  
Staff del punto di contatto del RPD;  
Supporto alla Direzione quale punto di riferimento per il RPD nello svolgimento delle attività di cui all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);  
Supporto alle strutture regionali in materia di protezione dati personali e diffusione delle misure tecniche ed organizzative in conformità alle indicazioni del GDPR;  
Supporto nella predisposizione di memorie difensive e partecipazione ad audizioni innanzi all'Autorità Garante della tutela dei dati personali, su nomina da parte del Presidente della Regione titolare del trattamento;  
Componente della rete degli Abilitatori della crescita digitale;  
Assistenza, supporto e collaborazione alla direzione per l'espletamento degli Affari Istituzionali;  
Supporto al Segretario Generale e al Presidente nella gestione dei rapporti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, con la Conferenza Unificata e con la Conferenza Stato-Regioni;  
Presidio, coordinamento studio e supporto giuridico per le decisioni da assumersi in sede di Conferenze delle Regioni, Unificata, Stato-Regioni e CIPE per le materie di competenza del Servizio Affari istituzionali ed integrità;  
Coordinamento e raccordo con i referenti tecnici dei Servizi regionali, nonché con gli Assessori ai fini della predisposizione di documenti tecnici e/o politici delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Unificata e della Conferenza Stato-Regioni;  
Responsabile dei procedimenti relativi agli incarichi di collaborazione presso la Presidenza della Giunta regionale, disciplinati dall'articolo 21 della legge regionale n. 20/2001 e relativi adempimenti connessi;  
Partecipazione alle Conferenze di servizio per l'esame di atti normativi e regolamentari e relative modifiche di competenza della Giunta regionale.

Ha svolto, tra le altre, le seguenti attività:

- Collaborazione nella redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (PTPCT);
- Collaborazione nella redazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del DL 80/2021 della Giunta della Regione Marche, per gli anni 2022 - 2023 - 2024 e 2025 e relativi aggiornamenti;
- Predisposizione del regolamento sull'accesso ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013;
- assistenza e consulenza agli uffici, ai fini istruttori, nella trattazione delle singole istanze di accesso;
- diffusione delle informazioni relative alla normativa, alle procedure e alle buone pratiche relative all'accesso;
- supporto specialistico al RPCT nella programmazione, nello sviluppo ed attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e nel coordinamento dell'attività dei Servizi per la mappatura ed analisi dei processi a rischio e delle relative misure di prevenzione;
- monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e della sua idoneità a prevenire in concreto il rischio di eventi corruttivi ai fini di cui all'art. 1, comma 10 della Legge 190/2012;
- supporto specialistico alle strutture nella valutazione del rischio (identificazione analisi confronto con altri rischi) al fine di individuare le priorità d'intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio);
- assistenza, supporto e collaborazione con il RPD nello svolgimento delle attività di cui all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679;
- supporto specialistico nella verifica della conformità di procedure e procedimenti alle vigenti disposizioni in materia di privacy;
- partecipazione ai coordinamenti interregionali e a Tavoli nazionali in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, accesso civico, semplificazione e tutela dei dati personali;

- definizione delle misure organizzative per l'adeguamento alla nuova disciplina Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) sulla protezione dei dati;
- Partecipazione agli incontri del tavolo dei DPO (Responsabili della protezione dei dati personali) del Settore Mobilità e TPL;
- attività di raccordo con l'Agenzia regionale sanitaria ai fini del riscontro all'Autorità Garante della tutela dei dati personali in materia di Fascicolo sanitario elettronico;
- monitoraggio normativo e di reportistica a supporto del Segretario generale e della Presidenza in materia di misure di contenimento Covid-19, ai fini della predisposizione degli atti necessari all'adozione dei correttivi necessari per prevenire la diffusione del contagio;
- consulenza, assistenza, supporto giuridico e amministrativo, nella predisposizione delle ordinanze del Presidente della Regione in tema di misure restrittive in conseguenza dell'emergenza Covid-19;
- istruttoria del procedimento relativo alle nomine e designazioni di competenza della Giunta e del Presidente (L.R.34/1996);
- analisi ed approfondimento della normativa in materia di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e risvolti applicativi in materia di Nomine di cui alla L.R.34/1996;
- istruttoria del procedimento di concessione dei contributi per le iniziative istituzionali per l'affermazione dei valori della resistenza, dell'antifascismo e dei principi della Costituzione Repubblicana disposte con L.R. 15/2013, nonché verifica e controllo della rendicontazione delle spese per la liquidazione dei contributi in applicazione delle linee guida per la rendicontazione di cui alla DGR n. 588/2014;
- istruttoria del procedimento relativo al riparto seggi e alla costituzione dei consigli delle CCIAA della Regione;
- verifica e controllo della rendicontazione delle spese per la liquidazione dei contributi concessi dalla Regione Marche per iniziative e manifestazioni di carattere rilevante, in applicazione delle DD.GG.RR. 980/2009 e 139/2014;
- attività connesse al riconoscimento della personalità giuridica di associazioni e fondazioni e alla relativa iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche; attività di vigilanza e controllo degli enti iscritti nel registro regionale delle persone giuridiche ed analisi della relativa documentazione contabile e patrimoniale.

• Date datore di lavoro

PROVINCIA DI ANCONA  
Dal 15/12/2005 al 30/11/2013

• Tipo di impiego

“Esperto Amministrativo”, cat. D1,  
assunta con contratto a tempo indeterminato dalla Provincia di Ancona, a seguito di concorso pubblico.

• Valutazioni conseguite

Ha prestato “lodevole servizio” presso il Settore “Istruzione Formazione Professionale e Lavoro”.

• principali mansioni e responsabilità

dal 15/12/2005 assegnata all'Ufficio “U.O. Sostegno alla Creazione di Impresa in qualità di funzionario responsabile dei procedimenti relativi alla gestione dei Bandi provinciali emanati in applicazione del P.O.R. Marche per il finanziamento con F.S.E. (fondo sociale europeo) delle imprese di nuova costituzione;

• principali mansioni e responsabilità

dal 19/11/2010 al 30/06/2011 assegnata all' “U.O. Formazione in Apprendistato, Diritto Dovere all'istruzione e formazione professionale e Mobilità degli studenti” Settore III del Dipartimento II della Provincia di Ancona.

Ha svolto, tra le altre, le seguenti funzioni:

- Attività istruttorie, di redazione di atti, provvedimenti, relazioni, pareri;
- Consulenza giuridica, controllo amministrativo, monitoraggio finanziario degli interventi, elaborazione di metodologie, nonché analisi dei processi di lavoro;
- Responsabile del procedimento per redazione di proposte di Delibere di giunta provinciale;
- Supporto e consulenza per le modifiche del regolamento degli uffici e dei servizi, con riferimento all'individuazione dei termini dei procedimenti delle diverse Aree del Settore III - Istruzione Formazione e Lavoro della Provincia di Ancona;
- Responsabile del procedimento, nonché R.U.P. per l'affidamento in appalto dei servizi relativi al rifacimento del nuovo portale web del Settore Istruzione Formazione e Lavoro

della Provincia di Ancona, per la predisposizione di contratti nonché gestione gare per l'aggiudicazione di contratti;

-predisposizione Convenzioni da stipularsi tra i beneficiari di Borse di Studio/Lavoro finanziate con F.S.E. e la Provincia di Ancona; supporto alla elaborazione del vademecum contenente gli adempimenti richiesti per titolari di Borse di Studio/Lavoro concesse dalla Provincia di Ancona.

• principali mansioni e responsabilità

dal 01/07/2011 al 30/11/2013 presso l'“U.O. Gestione Azione FSE e Fondi Ministeriali” - del Settore III Dipartimento II “della Provincia di Ancona;

Incarico di specifiche responsabilità in relazione al supporto alla programmazione e alla progettazione, nonché il coordinamento e la gestione del sostegno alle imprese, in considerazione dell'elevato grado di competenza, specializzazione e conoscenza, responsabilità e complessità delle problematiche da affrontare e del relativo contesto relazionale.

Ha svolto, tra le altre, le seguenti attività:

- Programmazione, gestione, controllo e monitoraggio di attività finanziate con fondi comunitari (F.S.E.) e fondi ministeriali, quali:

- interventi per il sostegno alle imprese;

- attività formative;

- Borse di Studio/Lavoro;

- Componente del Nucleo di Valutazione per progetti finanziati con F.S.E. nonché con Fondi Ministeriali;

- Redazione dei Piani Provinciali del Lavoro e della Formazione;

- Referente esperto in materia di Aiuti di Stato per la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie;

- Rapporti con i diversi soggetti istituzionali quali Regione Marche, Asur ed organizzazioni sindacali, concessionari di servizi, Enti di formazione, associazioni di categoria, CCIA ed Istituti scolastici;

- Presidente di Commissione d'esame in diversi corsi autorizzati/finanziati dalla Provincia di Ancona per il conseguimento di qualifiche professionali nonché per gli esami di III Area.

• Tipo di impiego

Attività libero professionale

Avvocato

Consulenza ed assistenza legale/processuale, trattazione e risoluzione di controversie di natura civilistica, previdenziale e tributaria. Gestione delle procedure esecutive di cui al libro III titolo II del cpc

• Tipo di impiego

Docenza e tutoraggio nella redazione di pareri legali per la preparazione al concorso per l'abilitazione da Avvocato, nella Scuola Forense di Capitanata degli Ordini degli Avvocati di Foggia e Lucera.

• Tipo di impiego

Pratica Notarile

con iscrizione nel registro dei praticanti notai presso il Consiglio notarile dei Distretti riuniti di Foggia e Lucera;

redazione di atti notarili in materia di diritto civile, commerciale e volontaria giurisdizione.

• Tipo di impiego

Componente effettivo dell'Ufficio elettorale Centrale per l'elezione del Sindaco e per la rinnovazione del Consiglio del Comune di Castelfidardo, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 570/60, con nomina del Presidente del Tribunale di Ancona Dott. Mario V. D'Aprile del 14/04/2011.

Buona competenza informatica.

Buona conoscenza dei sistemi web di social-media.

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

ECDL (European Computer Driving Licence) patente europea per l'uso del computer

Capacità linguistiche

Buona conoscenza inglese scritto e parlato

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento);

Diploma di Maturità Classica;

Corso per la preparazione al concorso in magistratura, tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Francesco Caringella, nelle materie del diritto civile, penale ed amministrativo;

Frequenza della Scuola Forense di Capitanata degli Ordini degli Avvocati di Foggia e Lucera;

Corso di Informatica di Livello Base per la durata di 40 ore, nel periodo ottobre 2000-febbraio 2001, tenuto dal Centro Studi Levante di Molfetta, con specializzazione nell'uso del sistema operativo Windows 98, così come da attestato rilasciato in data 15/03/2001;

Corso di Informatica di Livello Avanzato per la durata di 40 ore, nel periodo marzo 2001-giugno 2001, tenuto dal Centro Studi Levante di Molfetta, con specializzazione nell'uso del pacchetto applicativo Microsoft Office 2000, così come da attestato rilasciato in data 15/06/2001;

Seminario Provincia di Ancona: "I programmi europei per la formazione e la nuova programmazione 2007-2013", nell'ambito della Formazione finanziata – Processi Formativi: quale futuro - Seminari di orientamento e work-shop – FSE Obiettivo 3- Asse C Misura C1 in data 06/04/2006;

Corso di formazione per dipendenti addetti al controllo delle attività finanziate con il F.S.E., autorizzato con Determina dirigenziale n. 877 del 17/11/2006 organizzato dal Settore Formazione Professionale e Lavoro - Area Monitoraggio e valutazione - della Provincia di Ancona, svoltosi da gennaio a marzo 2007 per la durata complessiva di 15,5 ore;

Corso di aggiornamento professionale "La gestione efficace della delega: profili giuridici e modelli comportamentali" per la durata di 6 ore in data 23/02/2007 tenuto dalla Scolastica S.r.l. di Ancona;

Corso di aggiornamento professionale "Testo unico sulla documentazione amministrativa –D.P.R. 445/2000" per la durata di 6 ore in data 28/06/2007 tenuto dalla Scolastica S.r.l. di Ancona;

Corso di aggiornamento professionale: "Le procedure negoziate e le spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi" della durata di 6 ore in data 12/09/2012 tenuto dalla Media Consult S.r.l.;

Corso di formazione on line "Appalti pubblici" organizzato dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, dalla Luiss e L'IGI in collaborazione con la Casa Editrice Nel diritto Editore, così come da autorizzazione di cui alla Determina dirigenziale n. 985 del 10/10/2012;

Partecipazione alla giornata di formazione sugli "strumenti CONSIP" ed uso del MEPA, tenutasi in data 05/10/2012 presso la sede della Provincia di Ancona nella sala consiliare di Passo Varano.

Formazione specifica –Rischio basso- settore ATECO "pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato regioni 21/12/2011 Scuola regionale di formazione della P.A. in data 19/06/2014;

"La normativa in materia di privacy" Scuola regionale di formazione della P.A. in data 02/12/2014;

Ciclo di seminari su "Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale" Scuola regionale di formazione della P.A. dal 26/09/2014 al 21/11/2014;

Ciclo di formazione su "La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo

impatto nell'ordinamento regionale:

- “il diritto di produzione europea nell'ordinamento giuridico interno” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 26/06/2015;
- “il diritto di produzione governativa ed il suo impatto sulle Regioni” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 11/05/2015;
- “il diritto di produzione governativa: Decreti legge e decreti legislativi” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 27/05/2015;

“Anticorruzione ed etica aziendale” Scuola regionale di formazione della P.A. in data 29/01/2016;

La contabilità economico-patrimoniale  
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 13/10/2017 al 03/11/2017;

“Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle pubbliche amministrazioni e nelle società partecipate e controllate. Guida alla redazione del regolamento interno” Maggioli Formazione, Roma 22 marzo 2017.

“La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione” Scuola regionale di formazione della P.A. dal 21/09/2017 Al 30/11/2017.

“La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi”  
Scuola regionale di formazione della P.A. il 17/10/2018.

“La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione” Formazione specifica per la rete dei referenti  
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 12/03/2018 al 28/06/2018.

“Affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione nella P.A.”- Maggioli – tenuto dal Consigliere di Stato Dott. Toschei, Firenze, 30 novembre 2018.

“La redazione degli atti amministrativi: Nomine, incarichi professionali, contratti d'opera.”  
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 08/04/2019 al 17/04/2019.

Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali  
Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti -  
Scuola regionale di formazione della P.A. dal 09/05/2019 al 10/06/2019.

“Il trattamento dei dati personali per finalità di cura e ricerca” - Garante per la protezione dei dati personali – 07/06/2019.

“GDPR e nuovo Codice Privacy: novità e profili applicativi” - UPI Emilia-Romagna – 13/06/2019.

Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse –  
Scuola regionale di formazione della P.A dal 15/10/2019 al 18/11/2019.

WEBINAR - CODICE SIFORM2: IL NUOVO DIRITTO DI ACCESSO CIVICO: FOIA, Trasparenza e nuovo rapporto tra cittadini e P.A. - Scuola regionale di formazione della P.A 15/09/2020.

Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su “LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA” - Scuola regionale di formazione della P.A dal 17/02/2021 al 04/02/2021.

IL CICLO DELLA REGOLAZIONE E I SISTEMI DI MONITORAGGIO: laboratorio formativo per la definizione delle modalità di applicazione degli strumenti collegati ATN e AIR - Scuola regionale di formazione della P.A dal 22/06/2021 al 18/05/2021.

Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati  
Scuola regionale di formazione della P.A dal 8/10/2021 al 10/11/2021.

WEBINAR - “Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT” - Scuola regionale di formazione della P.A- 18/02/2022.

Corso "Introduzione alla cultura digitale - e4jobPA" - ed. gen-mar 2022, nell'ambito del Progetto «Informazione e formazione per la transizione digitale della PA» - AGID- FormezPA- AICA.

Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT - Scuola regionale di formazione della P.A 18 febbraio 2022.

Laboratorio di programmazione integrata per la redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) –Scuola regionale di formazione della P.A febbraio-aprile 2022.

La transizione digitale nella PA: priorità, obiettivi e problematiche organizzative per il passaggio al digitale - Scuola regionale di formazione della P.A febbraio-aprile 2022.

La strategia di sviluppo sostenibile regionale 10 giugno 2022 - Scuola regionale di formazione della P.A 10 giugno 2022.

Laboratorio mappatura integrata dei processi - Scuola regionale di formazione della P.A 17 e 23 novembre 2022 5, 12, 16 e 19 dicembre 2022.

Sviluppare la leadership agile - Scuola regionale di formazione della P.A 16 maggio e 7 e 21 giugno 2023.

Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle procedure di appalto - Scuola regionale di formazione della P.A 6 dicembre 2023.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici 13 dicembre 2023.

La programmazione triennale di servizi e forniture - novità PNA- Scuola regionale di formazione della P.A 24 gennaio 2024.

La mappatura dei processi della Giunta della Regione Marche Scuola regionale di formazione della P.A 6 marzo 2024.

Programmare e lavorare per obiettivi - Scuola regionale di formazione della P.A 2 e 16 febbraio 2024, 1 e 22 marzo 2024.

La progettazione di una procedura di servizi e forniture Scuola regionale di formazione della P.A 15 e 22 aprile 2024.

Formazione generale - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011- Scuola regionale di formazione della P.A 1 marzo e 24 aprile 2024.

La gestione degli appalti: l'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture- Avanzato Scuola regionale di formazione della P.A 16 e 23 maggio 2024.

Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla - Scuola regionale di formazione della P.A 20, 23 e 25 settembre 2024.

Il codice di comportamento di ente - Scuola regionale di formazione della P.A 13 febbraio 2025.

Bilancio e contabilità per il personale non addetto agli uffici finanziari - Scuola regionale di formazione della P.A 21 e 25 febbraio 2025.

Comunità di pratica degli RPCT 2025 presso la Scuola nazionale della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri (SNA).

Laboratorio Integrare gli standard di comportamento per la trasparenza e l'integrità delle relazioni tra portatori di interessi e decisori pubblici- - Comunità di pratica RPCT – SNA 5 maggio 2025.

Appalti e contratti: Le novità del correttivo del codice degli appalti” - Scuola regionale di formazione della P.A aprile- maggio 2025.

Capacità e competenze personali e relazionali

Leale spirito di collaborazione; Alta capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi, flessibilità, Buona capacità di gestione dei conflitti; Buona capacità di creare un clima di armonia e serenità con i colleghi di lavoro; Ottima capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità e competenze organizzative

Attitudine al coordinamento e alla gestione di gruppi di lavoro; capacità di organizzare e strutturare in modo efficiente le attività da svolgere; attaccamento al lavoro; costante aggiornamento didattico professionale; propensione alla risoluzione di problematiche amministrative; perseguimento della qualità dell'azione amministrativa; attitudine al cambiamento nel perseguire percorsi miranti al miglioramento e all'innovazione.

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza informatica.  
Ottima conoscenza ed utilizzo delle applicazioni del Programma Office Microsoft (Word, Excel, etc) e di Internet Explorer  
Utilizzo sistema Paleo e OpenAct e dispositivi di firma digitale  
Buona conoscenza dei sistemi web di social-media.  
ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.

13 maggio 2025

ANTONELLA CAMPANA