

1)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del DPR 445/2000)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del DPR 445/2000)

La sottoscritta __Caparello_____ Elena_____


nata__a Catanzaro_____ il_9 maggio 1962_____

residente a

consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

D I C H I A R A

Che quanto indicato nel seguente curriculum corrisponde a verità:

	
Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Cognome Nome	Caparello Elena
Domicilio	
Data di nascita	9 maggio 1962
Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita con lode presso l'Università di Bologna il 12 luglio 1984
	Laurea Specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni - Facoltà di Scienze Politiche conseguita in data 6 dicembre 2006 presso l'Università degli Studi di Catania con voto 102/110
	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nel 1987 (esame bandito dal Ministero di Grazie e Giustizia con D.M. 31.10.19859)
	Diploma post-universitario in studi Europei conseguito in data 5 marzo 1993
Esperienza professionale	

Date	Dal 30 novembre 2016 ad oggi
Principali attività e responsabilità	<p>Predisporre contratti industriali, contratti di ricerca, contratti esclusi, accordi nazionali con oneri economici, inclusi quelli con le PP.AA. ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., e i successivi atti contrattuali;</p> <p>cura le attività relative alle gare d'appalto per i programmi istituzionali e per i servizi necessari al funzionamento della Sede e delle Basi;</p> <p>fornisce il supporto contrattuale per i programmi istituzionali, e legati al funzionamento dell'Agenzia stessa.</p> <p>Attende alle istruttorie prodromiche alla predisposizione dei decreti del Direttore Generale: valutazione e studio della normativa; analisi e valutazione della documentazione predisposta dall'Unità richiedente; cura la redazione dei decreti di indizione, di Avvisi di indagine di mercato, delle determinazioni a contrarre per: emissione di RdO, apertura tavoli negoziali per accordi PA, bandi per contratti di finanziamento; decreti di aggiudicazione e stipula contratti, proroghe, atti aggiuntivi, chiusura tavoli negoziali e stipula accordi con PA;</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p><i>Unità Organizzativa: Unità Contratti</i></p> <p><i>Incarico: Responsabile Contrattuale Tecnologo II livello</i></p>
Date	dal 1 maggio 2010 al 29 novembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<p><i>Unità Organizzativa: Unità Contratti</i></p> <p><i>Incarico: Responsabile dell'Ufficio Collaudi Tecnologo II livello</i></p>
Principali attività e responsabilità	Gestisce, nell'ambito della fase esecutiva del contratto, la procedura relativa alla collaudazione, predisponendo gli atti ed i provvedimenti a questa connessi, ed attendendo all'espletamento degli adempimenti amministrativi che pertengono la suddetta attività.
Date	dal al 30 aprile 2009 al 30 aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Unità Organizzativa: Unità Affari Contrattuali</i>
Principali attività e responsabilità	Attende all'istruttoria relativa alle vicende contrattuali assegnate, curando la fase della predisposizione e della stesura dei contratti, nonché gli altri adempimenti d'ufficio concernenti la fase dell'approvazione e della stipula.
Date	dal al 16 luglio 2007 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti	<i>Unità Organizzativa:</i> Segreteria Generale di Presidenza Tecnologo III livello
Principali attività e responsabilità	Attende agli Affari Generali verificando la congruenza, la completezza e la tempestività degli atti da sottoporre all'approvazione del Presidente e/o Consiglio di Amministrazione. In particolare, con riferimento alle risposte ai rilievi del Collegio dei revisori dei conti, ha assicurato il ripianamento di un considerevole pregresso, contribuendo ad assicurare una virtuosa impostazione dei rapporti intercorrenti tra l'Organo collegiale, gli uffici di Presidenza nonché quelli di amministrazione attiva.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Spaziale Italiana
Date	dal 20 marzo 2006 al 16 luglio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Unità Organizzativa:</i> Affari Contrattuali <i>Incarico:</i> Responsabile dell'Ufficio Bandi e Gare Tecnologo III livello
Principali attività e responsabilità	Ha predisposto gli atti relativi alle gare d'appalto nel periodo di riferimento. Ha curato l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica bandite nel periodo di riferimento Ha atteso alla regolarità amministrativa degli adempimenti relativi ai procedimenti di gara compresi quelli prodromici all'emanazione del bando fino all'intervenuta aggiudicazione. Ha curato l'espletamento delle gare relative all'affidamento di servizi e progetti di cui all'allegato Elenco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Spaziale Italiana
Tipo di attività o settore	Ha gestito l'ufficio dedito alle attività relative alle gare d'appalto che sebbene già contemplato nella struttura organizzativa dell'Agenzia, è stato impiantato ex novo) anche in considerazione dell'entrata in vigore del Codice dei contratti avvenuta in data coeva all'assunzione dell'incarico. In particolare, ha curato l'aggiornamento dell'attività e delle procedure relative agli affidamenti tramite gara. Ha inoltre collaborato alla stesura del Disciplinare di gara relativo agli affidamenti di contratti istituzionali dell'Agenzia
Date	dal 2 novembre 2001 al 20 marzo 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Unità Organizzativa:</i> Gestione Risorse Umane <i>Incarico:</i> Responsabile dell'Ufficio Programmazione Concorsi e Formazione Tecnologo III livello

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ha inoltre coadiuvato il Dirigente dell'Unità ed il Direttore Generale nelle fasi precedenti le assunzioni, elaborando proposte in merito alle modalità ed alla tempistica delle stesse alla luce dell'evoluzione normativa.</p> <p>In costanza di incarico quale Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Concorsi e Formazione, ha inoltre coadiuvato il Dirigente dell'Unità GRU, a seguito dell'avvenuta assegnazione ad altro incarico, del funzionario titolare dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico verificatasi con O.d.s. n. 10 del 17 11 2004, nelle attività afferenti quest'ultimo Ufficio di cui si componeva la predetta Unità, ed in particolare quelle concernenti lo Stato giuridico del personale, specie riguardo gli aspetti legati alla fase dell' assunzioni, quali lo scorrimento delle graduatorie dei candidati idonei, l'acquisizione della documentazione prodotta ai fini della definizione del contratto di assunzione, e la stipula di quest'ultimo.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ha inoltre curato la formazione del personale di ruolo nonché di quello assunto con contratto a tempo determinato e/o attraverso un contratto di formazione lavoro, operando inizialmente, attraverso una ricognizione generale dei corsi erogati in data precedente al suo arrivo, una verifica delle occasioni formative fornite dall'ente, la tipologia dei destinatari delle stesse, i criteri adottati nell'autorizzazione delle predette iniziative, predisponendo successivamente un data base implementato con sistematicità a partire dalla fine del 2003.</p> <p>Le fasi prodromiche appena descritte, hanno consentito alla sottoscritta con un numero limitato di risorse dedicate a tale linea di attività (<u>1 unità assunta con contratto di lavoro interinale</u>) di erogare circa 200 corsi (sia individuali che collettivi) nel periodo intercorrente tra il 2002 e i primi mesi del 2006, di delineare una procedura, avente ad oggetto la richiesta e l'autorizzazione dei corsi frequentati, di procedere alla stesura di un Piano Triennale delle Attività avente funzione autorizzativa preventiva, e conseguentemente semplificativa, dell'iter cui risultavano originariamente soggette le singole richieste di frequenza di corsi</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Agenzia Spaziale Italiana</p>

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Fornisce il supporto e gli elementi conoscitivi utili per le proposte di miglioramento della struttura organizzativa e di ottimizzazione delle risorse, interagendo con i responsabili di Unità della Agenzia;</p> <p>Fornisce gli elementi necessari alla predisposizione dei piani di fabbisogno delle risorse dell'Ente, curando l'aggiornamento e la dinamica del quadro delle richieste di personale;</p> <p>Provvede alla identificazione delle modalità e delle procedure necessarie all'inserimento del nuovo personale.</p> <p>Coordina le fasi della ricerca, della selezione e della acquisizione del personale; è responsabile della applicazione delle procedure concorsuali.</p> <p>Predisporre gli atti relativi ai processi di mobilità interna, esterna e dei trasferimenti. Elabora, propone e sviluppa programmi di formazione specialistica e di aggiornamento del personale, anche in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni, interagendo con i responsabili delle Unità, in armonia con i piani pluriennali di attività.</p>
<p>Date</p>	<p>Dal 3 maggio 1995 al 1 novembre 2001</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Vice - Responsabile dell'ufficio (Sez.II della Divisione II del Servizio Concorsi) cui erano demandati i concorsi per l'accesso ai ruoli Sanitari e Tecnici della Polizia di Stato</p> <p>Qualifica rivestita: Vice Questore Aggiunto della Polizia di Stato del ruolo dei Commissari (carriera direttiva - ruolo del Ministero dell'Interno)</p>

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ha prestato servizio presso la Divisione II del Servizio Concorsi del Dipartimento della Pubblica Sicurezza con compiti di gestione e coordinamento delle attività afferenti i concorsi per l'accesso ai Ruoli Tecnici e Sanitari della Polizia di Stato alle dirette dipendenze del Responsabile dell'ufficio.</p> <p>In particolare, ha collaborato all'espletamento dei concorsi di competenza della Divisione di appartenenza, caratterizzati da particolare complessità tecnico-giuridica e/o dall'elevato numero di domande di partecipanti (ved. per tutti il concorso per il conferimento di 1000 di Operatore Tecnico della Polizia di Stato in riferimento al quale furono presentate circa 540.000 domande di partecipazione).</p> <p>Ha inoltre coadiuvato il responsabile della I Divisione del Servizio quella cioè competente allo svolgimento dei concorsi per l'accesso ai ruoli di Polizia di Stato che espletano funzioni di Polizia in tutte le attività di vigilanza connesse all'espletamento delle prove scritte, in aggiunta alle analoghe attività svolte in relazione a quelle di competenza della Divisione di assegnazione, cioè la II</p> <p>Ha in particolare assunto ad interim, dal gennaio 1999 al maggio dello stesso anno, l'incarico di Responsabile della III sezione della I Divisione del Servizio, cui era demandata la competenza del concorso di assunzione degli Agenti Ordinari, curando in particolare la fase relativa allo scorrimento della graduatoria relativa all'Arruolamento dei 780 Allievi Agenti., dell'avvio dei candidati risultati idonei alla prova culturale, alla sottoposizione agli accertamenti psico-fisici ed attitudinali, ed agli adempimenti relativi al contenzioso relativo alla procedura concorsuale in argomento, in particolare quella riguardante la rivisitazione disposta in sentenza, dei candidati esclusi nella fase concorsuale relativa agli accertamenti medico-attitudinali.</p> <p>A seguito del conseguimento della qualifica di Perito Selettore in materia di selezione attitudinale riportando la votazione di 29/30 ha ricoperto numerosi incarichi di componente nelle Commissioni attitudinali, svolgendo considerevoli periodi di aggregazione presso il Centro Psico-Tecnico (III Divisione del Servizio Concorsi del Dipartimento della P.S.) a supporto dei Direttori Tecnici Psicologi, in occasione di selezioni di personale che hanno comportato un cospicuo numero di partecipanti, maturando nel settore un'esperienza, che ha potuto mettere a disposizione dell'Agenzia quando, in occasione dello svolgimento del bando n. 23/2001, ha potuto integrare la Commissione esaminatrice, al fine di espletare alla fase concorsuale prevista dal Disciplinare sulle assunzioni allora vigente che prevedeva una prova attitudinale da parte dei candidati</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale del Personale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Servizio Concorsi- Divisione II- Sezione II</p>

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>La Legge di riforma della Polizia di Stato n. 121/81, aveva istituito 3 Ruoli la cui definizione e modalità di funzionamento e di accesso erano state demandate a successivi Regolamenti di attuazione: Ruoli di Polizia che espletano funzioni di polizia, Ruoli Professionali (cui apparteneva il personale medico) e i Ruoli tecnici della P.di S.</p> <p>Le assunzioni relativi agli ultimi due Ruoli citati era demandata alla II Divisione del Servizio Concorsi del dipartimento di PS., laddove era affidata alla I Divisione la cura delle procedure concorsuali riguardanti il personale destinato ad espletare funzioni di Polizia.</p> <p>Tutte le procedure concorsuali prevedevano comunque, in analogia a quanto stabilito per l'accesso di tutte le Forze Armate e delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare, oltre una fase culturale una fase relativa agli accertamenti psico-fisici, attitudinali, da svolgersi presso il Centro Psico Tecnico (III divisione del Servizio Concorsi).</p> <p>L'enorme afflusso di candidati registratosi in occasione dei concorsi per l'accesso ai vari Ruoli della P.di S. a seguito della "smilitarizzazione", a cui certo ha contribuito l'apertura anche a candidati di sesso femminile prima parzialmente esclusi, ha comportato un incremento della complessità delle procedure sia dal punto di vista organizzativo, che da quello tecnico-giuridico.</p> <p>Sotto il primo aspetto infatti, il personale dedicato a tale attività era impiegato in organizzazioni di servizi di vigilanza, afflusso, viabilità, di un numero di candidati tale da richiedere un enorme dispiego di mezzi e di risorse umane;</p> <p>dal punto di vista ordinamentale invece, la complessità dei concorsi già superiore a quella mediamente registrata nelle procedure di accesso alle altre PP.AA in virtù della prevista fase relativa agli accertamenti medico attitudinali prima detta, ed a quella relativa inoltre, all'acquisizione delle informative dei candidati da assumere ai sensi del combinato disposto delle norme contenute nell'Ordinamento giudiziario e quelle di cui alla Lg. n.53/89 e s.m.i., ha subito negli anni di permanenza della scrivente nel Servizio Concorsi, un ulteriore incremento a causa dell'evoluzione normativa avutasi a partire dagli anni 90 che ha comportato la rivisitazione di numerosi istituti e procedimenti in precedenza svolti sotto altro regime.</p> <p>Si considerino in proposito, le ripercussioni avutisi in materia, a seguito dell'entrata in vigore della normativa sulla privacy, o in materia di decentramento amministrativo ad opera delle leggi c.d. Bassanini, nonché gli orientamenti giurisprudenziali in materia di accesso, poi in parte successivamente "legificati " a seguito della modifica della Lg. n. 241/90 avutasi nel 2005.</p> <p>Ha svolto gli incarichi di insegnamento in materie giuridiche di cui all'allegato Elenco.</p>

Date	Dal 2 maggio 1995 al giugno 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Ha prestato servizio presso la Direzione Centrale della Polizia di Prevenzione alle dirette dipendenze del Dirigente della Divisione II del Servizio Antiterrorismo; Qualifica rivestita: Commissario Capo della Polizia di Stato del ruolo dei Commissari (carriera direttiva - ruolo del Ministero dell'Interno)
Principali attività e responsabilità	Ha coadiuvato il Dirigente della II Divisione del Servizio Antiterrorismo nelle attività istituzionali connesse ai fenomeni criminogeni di natura politica. Ha coadiuvato il Dirigente della II Divisione del Servizio Investigazioni Generali nelle attività istituzionali di analisi delle ripercussioni sul piano criminogeno, dei fenomeni sociali potenzialmente forieri di evoluzioni rilevanti dal punto di vista penale e dell'ordine pubblico-istituzionale. Ha svolto inoltre, nello stesso periodo numerosi incarichi di insegnamento in materie giuridiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza- Direzione Centrale della Polizia di Prevenzione -Servizio Antiterrorismo Divisione II-
Tipo di attività o settore	La Direzione Centrale della Polizia di Prevenzione, attende al coordinamento delle Divisioni D.I.G.O.S. presenti nelle Questure Italiane, curando a livello centrale, la prevenzione ed il controllo, dei fenomeni politici, sociali e culturali atti ad impattare sull'assetto ordinamentale delle istituzioni.
Date	Da giugno 1992 a novembre 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Ha prestato servizio presso la Scuola Allievi Agenti di Roma alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Ufficio Studi Qualifica rivestita: Commissario della Polizia di Stato del ruolo dei Commissari (carriera direttiva - ruolo del Ministero dell'Interno)

Principali attività e responsabilità	<p>Ha ricoperto incarichi inerenti l'organizzazione di corsi di formazione del personale neo-assunto o in fase di riqualificazione professionale, e del quadro permanente, nonché numerosi incarichi di docenza in diverse discipline giuridiche</p> <p>Ha inoltre preso parte ad un'importante iniziativa formativa rappresentata da un ciclo di incontri tenuti presso alcune scuole medie romane, aventi lo scopo di informare gli alunni da queste frequentate, sugli effetti dell'eventuale assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope, con finalità preventive nella lotta alla droga, frequentando a tal fine uno specifico corso abilitante al quale era stata avviata in virtù della pregressa esperienza avuta presso la Squadra Mobile di Catanzaro nella Sezione Antidroga.</p> <p>Ha frequentato nel periodo di riferimento per conto del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, il Corso post-Universitario di Studi europei, conseguendo un importante aggiornamento in materie di Istituzioni Europee.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno Scuola Allievi Agenti di Roma
Tipo di attività o settore	<p>La Lg. n. 121/81, che ha istituito la Polizia di Stato facendo confluire negli istituendi ruoli sopra descritti, il personale già in servizio appartenente al disciolto Corpo delle Guardie di P.S., della Polizia Femminile e dei Funzionari Civili di Pubblica Sicurezza, ha previsto <u>all'art. 60</u>, l'istituzione degli istituti di istruzione per la formazione del personale della Polizia di Stato, destinati a curare l'aggiornamento, la specializzazione e l'addestramento di tutti gli appartenenti di ogni ordine e grado dell'amministrazione della Pubblica Sicurezza. In riferimento poi alla SAA. di Roma, si evidenziano importanti compiti di rappresentanza che tale istituto era chiamato a svolgere, primo fra tutti, quello di fornire la sede per lo svolgimento della festa della Polizia che, con cadenza annuale, impegnava il personale in servizio presso la scuola, tra cui anche la scrivente, in cerimonie che comportavano la partecipazione del Capo della Polizia-Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.</p>
Date	dal novembre 1990 al 2 agosto 1989
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Ha prestato servizio presso la Squadra Mobile di Catanzaro alle dirette dipendenze del Dirigente della predetta Divisione (<u>specie dal mese di novembre del 1989 data di avvenuta cessazione dal servizio del funzionario prima svolgente funzioni di V-dirigente</u>)</p> <p>Qualifica posseduta: Commissario</p>

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Nell'ambito della Squadra Mobile la scrivente ha curato il settore di indagini in materia di stupefacenti e di reati contro la P.A.. non mancando, contestualmente in assenza di altri funzionari, di coadiuvare il Dirigente nelle attività da questi direttamente seguite, prime fra tutte quelle riguardanti gli omicidi e in generale i delitti contro la persona, nonché quelli contro il patrimonio.</p> <p>In relazione a tali compiti, ha preso parte attiva con compiti di diretta responsabilità, allo svolgimento di numerose operazioni di Polizia Giudiziaria concluse con successo, ricevendo in relazione a tali risultati, speciali riconoscimenti direttamente dal Capo della Polizia.</p> <p>Nel periodo di riferimento la scrivente si è inoltre occupata dell'aggiornamento professionale proprio e del personale dipendente, imposto dall'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale avvenuta quasi contestualmente alla data di assegnazione all'ufficio in argomento cioè nel <u>settembre 1989</u> e dai fermenti giurisprudenziali e dottrinari sfociati poi nella riforma del capo I del Titolo II del Codice Penale dedicato appunto ai delitti contro la P.A. avutasi in data 26 aprile 1990 con la Lg.n.86.</p> <p>Il costante aggiornamento professionale compiuto dalla scrivente, ha inoltre riguardato non solo le materie strettamente attinenti al campo di attività cui era stata assegnata, ma anche altri settori caratterizzati da una maggiore trasversalità, primo fra tutti, quello concernente l'entrata in vigore della Lg. n.241 avvenuta appunto il 7 agosto 1990 che, a fronte della non diretta incidenza sulle attività investigative ovviamente sottratte all'accesso, evidenziava sin da subito, la sua portata dirimpante anche in rapporti giuridici afferenti comunque l'attività della Polizia di Stato quale ad es. quella concernente il personale.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Alle attività specifiche sopra indicate, si aggiungevano anche quelle afferenti la gestione dell'ufficio e delle risorse umane ad esso assegnate consistenti in un elevato numero di dipendenti anche in considerazione del fatto che, all'epoca di cui si parla, faceva parte della Squadra mobile anche il personale in servizio sulle Volanti in seguito assorbito dall'Ufficio Prevenzione Generale Soccorso Pubblico.</p> <p>Oltre alle attività di carattere investigativo, la scrivente ha svolto numerosi incarichi di ordine pubblico connessi essenzialmente agli incontri calcistici avutisi nel periodo di campionato, ed alle manifestazioni che spesso avevano luogo nel capoluogo di Regione che, venivano demandati sistematicamente ai funzionari con minore anzianità di servizio non potendo procedersi all'impiego degli Ispettori in quanto all'epoca tale personale non risultava in possesso della qualifica di ufficiale di P.S, riconosciuta solo successivamente con D.Lgs. 12 maggio 1995 n. 197, emanato in attuazione dell'art. 3 della Lg. n. 216 del 6 marzo 1992, recante norme in materia di riordino delle carriere del personale non direttivo della Polizia di Stato.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Questura Catanzaro</p>

Tipo di attività o settore	<p>Gli uffici della Squadra Mobile della Questura e gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria ad essi assegnati,svolgono le funzioni di polizia giudiziaria ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 55-59 del c.p.p. e delle disposizioni ad essi correlate.</p> <p>La Squadra Mobile della Questura Catanzaro comprendeva all'epoca oltre il Commissariato di Lamezia Terme (come avviene ancora attualmente), anche i Commissariati di Vibo Valentia, Crotone e Serra San Bruno poi successivamente divenute Questure a seguito dell'istituzione delle corrispondenti province e quindi autonome Squadre mobili), estendendo la sua competenza territoriale in tutta l'intera provincia, purtroppo interessata specie in alcune aree, da una forte incidenza di fenomeni criminali soprattutto di stampo mafioso.</p> <p>L'ufficio di cui trattasi quindi, all'epoca in cui la scrivente espletava la propria attività lavorativa, svolgeva attività di prevenzione e repressione del crimine in un comprensorio estremamente vasto e affetto da problematiche complesse.</p>
Date	Dal 2 agosto 1989 al 2 agosto 1988
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Ha prestato servizio presso la Scuola Allievi Agenti di Vibo Valentia, dopo un iniziale assegnazione all'Ufficio Amministrazione in qualità di Vice-Direttore, venendo successivamente assegnata all' Ufficio Corsi alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Ufficio Corsi</p> <p>Qualifica posseduta:Vice Commissario.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>La Scuola Allievi Agenti di Vibo Valentia prevedeva all'epoca una capienza di circa 400 frequentatori (poi successivamente dimezzata a seguito di lavori di ristrutturazione delle palazzine contenenti gli alloggi degli allievi) distribuiti in n. 10 unità organiche.</p> <p>La scrivente svolgeva la funzione di responsabile di uno dei due nuclei (il secondo) nei quali erano suddivisi i frequentatori, costituito da circa n.200 allievi, coadiuvando inoltre il Direttore dell'Ufficio Corsi cui era demandata la responsabilità del Primo Nucleo nonché la supervisione dell'intero Reparto.</p> <p>Alla scrivente erano inoltre demandati compiti di coordinamento e di gestione del personale permanente in servizio presso la Scuola.</p> <p>Nel medesimo periodo di riferimento, ha svolto numerosi incarichi di docenza in diverse discipline giuridiche presso la Scuola stessa.</p> <p>Durante il periodo di assegnazione alla SAA di Vibo è stata impiegata con compiti di direzione, in numerosi servizi di ordine pubblico ed ha diretto quale funzionario responsabile, numerose iniziative di addestramento di tiro nel poligono all'aperto sito presso località Castaci (Cz)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Vibo Valentia

Tipo di attività o settore	La Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Vibo Valentia, oltre alle attività istituzionalmente ad essa attribuite in quanto istituto di istruzione ex art.60 Lg. n. 121/81 (di cui a pag. 8 del presente documento), svolgeva attività di supporto della Questura di Catanzaro (non essendo allora ancora stata costituita la Questura di Vibo Valentia avvenuta successivamente a seguito dell'istituzione della corrispondente provincia) nelle attività di ordine pubblico di particolare gravità, che richiedevano un impiego di risorse superiore a quello che poteva essere reso disponibile attingendo dal solo personale in servizio in Questura.
Date	Dal 2 novembre 1987 al 1 agosto 1988 Ha frequentato il 71° corso di formazione presso l'Istituto Superiore della Polizia di Stato al fine di effettuare il periodo di prova previsto per l'inserimento definitivo in ruolo.
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme (CZ)
Tipo di attività o settore	Ha esercitato la professione forense
Istruzione e formazione	
Date	4 ottobre 2014- 27 giugno 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Societario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato Scienza delle Finanze per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 300 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Societario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato Scienza delle Finanze

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	5 ottobre 2013- 28 giugno 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Societario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato Scienza delle Finanze per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 300 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Societario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato Scienza delle Finanze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	6 ottobre 2012- 22 giugno 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 300 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Amministrativo Diritto Tributario Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	15 settembre 2012 - 6 dicembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso intensivo di aggiornamento professionale in Diritto Civile Diritto Amministrativo Diritto Processuale contabile Contabilità pubblica Diritto Societario per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 75 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato Diritto Societario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	8 ottobre 2011-23 giugno 2012

Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 240 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale contabile Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	10 ottobre 2009- 26 giugno 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 170 ore di approfondimento-24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile-Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	12 settembre 2009- 21 gennaio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Master Intensivo in Contabilità Pubblica - 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Prove pratiche di Contabilità Pubblica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	4 ottobre 2008- 26 giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 300 ore di approfondimento- 24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile-Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	12 maggio - 22 giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	ECDL Word Advanced
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tool evolutivo Word Advanced di Micro-soft Word
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto MCS-Centro di Formazione Professionale"
Date	9 maggio 2008 - 12 settembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Master di specializzazione e prove pratiche in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile- Contabilità di Stato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile-Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	gennaio 2008 - giugno 2008,
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese di 60 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Livello Consiglio d'Europa: 5B/6-C1.2
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Council per l'Agenzia Spaziale Italiana;

Date	29 settembre 2007- 28 giugno 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 300 ore di approfondimento-24 crediti formativi rilasciati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile-Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	11ottobre- 2007 6 marzo 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato ECDL
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tools di Micro-soft Word
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto MCS-Centro di Formazione Professionale"
Date	13 gennaio 2007-23 giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata	"Corso di Perfezionamento in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Contabilità Pubblica e degli Enti Pubblici Diritto Processuale Contabile"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile- Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	22 maggio 2007
Titolo della qualifica rilasciata	" Gare d'appalto e nuovo Codice dei Contratti: la Procedura"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contrattualistica pubblica e specificamente approfondimento di aspetti teorico-pratici del D. Lgs. n. 163 12 aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18CE.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DEI Tipografia del Genio Civile

Date	03 aprile 2007
Titolo della qualifica rilasciata	"Nuovo Codice dei Contratti: il Bando"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contrattualistica pubblica e specificamente approfondimento di aspetti teorico-pratici del D. Lgs. n. 163 12 aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18CE.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DEI Tipografia del Genio Civile
Date	Gennaio 2007-luglio 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese di 30 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Livello Consiglio d'Europa: B2.2
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Council per l'Agenzia Spaziale Italiana;
Date	25 novembre 2006- 23 giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e aggiornamento professionale in Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile Contabilità di Stato per Avvocati del Libero Foro e della Pubblica Amministrazione 175 ore di approfondimento-
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile-Diritto Amministrativo Diritto Processuale Contabile-Contabilità di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Direkta srl mastermind Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica
Date	27 e 28 marzo 2006
Titolo della qualifica rilasciata	"Il Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contrattualistica pubblica e specificamente approfondimento di aspetti teorici delle direttive 2004/17CE e 2004/18CE in previsione dell'imminente emanazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, avvenuta poi successivamente, a seguito della pubblicazione del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 emanato in attuazione dell'art. 25 della Lg. n. 62/2005 recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee Legge Comunitaria 2004" attraverso la quale si è avuto il recepimento delle predette direttive comunitarie.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	società SYNERGIA FORMAZIONE s.r.l.
Date	18-23-25 ottobre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Diritto Amministrativo, riforma L. n. 241/90
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Riforma della Lg.n. 241/90 dopo le modifiche intervenute nel 2005. L'accesso ai documenti amministrativi e il responsabile del procedimento nell'ASI: regolamento di organizzazione e disciplina di riordino.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Opera-Organizzazione per le Amministrazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana
Date	4 e 5 aprile 2006
Titolo della qualifica rilasciata	"La Responsabilità delle pubbliche amministrazioni, nuova giurisdizione, nuove tipologie di danno e coperture assicurative"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contrattualistica pubblica e specificamente approfondimento delle tematiche afferenti le modalità assicurative previste per le PP.AA., le evoluzioni dottrinali e giurisprudenziali intervenute nel settore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	società ITA s.p.a.
Date	8 e 9 giugno 2005
Titolo della qualifica rilasciata	"I concorsi pubblici e le progressioni interne".
Principali tematiche/competenza professionali possedute	I concorsi pubblici e le progressioni interne dalla Legge Finanziaria 2005 ai recenti orientamenti della giurisprudenza.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	società IN PUT
Date	25 e 26 maggio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Il nuovo responsabile del procedimento dopo la riforma della legge n. 241/90"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La figura del Responsabile del Procedimento alla luce della rivisitazione normativa del 2005 e delle evoluzioni giurisprudenziali intervenute in materia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA S.rl

Date	25 gennaio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	"Il protocollo Informatico di base"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approccio ad uno degli strumenti attraverso cui si è resa possibile l'informatizzazione del rapporto tra la pubblica amministrazione e gli utenti, nonché lo svolgimento delle procedure interne, in esecuzione del D.Lgs.7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 10 della Lg. 229/2003.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	R.T.I presso l'Agenzia Spaziale Italiana
Date	20 gennaio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	"L'assunzione dei lavoratori disabili"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Reclutamento del personale e specificamente, approfondimento delle tematiche teorico-pratiche riguardanti le tipologie di assunzioni di cui all'art. 35 commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Format S.r.l. Centro Studi Ricerche e Formazione
Date	18-27 maggio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di base di "Sicurezza sul lavoro"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tematiche fondamentali di cui al D. Lgs. n. 626/1994
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	API Formazione e Servizi
Date	19 maggio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	"La gestione integrata delle Risorse Umane: il processo di definizione e sviluppo delle Competenze"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione ed organizzazione delle Risorse Umane nell'ambito dei rapporti contrattualizzati del P.I. e confronto con moduli applicativi dell'ambito del lavoro alle dipendenze del datore di lavoro privato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Training Club in collaborazione con Cegos Italia
Date	1- 3 dicembre 2003

Titolo della qualifica rilasciata	<i>“Lavoro a Progetto”</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto del lavoro Approfondimento dei cambiamenti intervenuti nell’ambito dei rapporti di lavoro contrattualizzati nel P.I. in materia di forme di flessibilità del lavoro, dell’orario di lavoro, e del percorso normativo intervenuto a partire dalle collaborazioni coordinate e continuative al lavoro a progetto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Paradigma s.r.l. Ricerca e cultura d’impresa.
Date	14 al 16 ottobre 2003
Titolo della qualifica rilasciata	<i>“Il nuovo codice per la tutela della privacy”</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approfondimento del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196- Codice in materia di protezione dei dati personali abrogativo della Lg. 31 dicembre 1996, n. 675 che per prima aveva disciplinato normativamente la materia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Paradigma s.r.l. Ricerca e cultura d’impresa
Date	13 maggio-26 giugno 1998
Titolo della qualifica rilasciata	23°Corso interforze per la qualificazione di Ufficiali e Funzionari Periti in materia di selezione attitudinale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le procedure di accesso nelle Forze Armate e nelle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare, prevedono una fase concorsuale finalizzata alla verifica dell’effettiva attitudine posseduta dal candidato a ricoprire la posizione per cui concorre. Il corso interforze di cui sopra, attribuisce a funzionari ed ufficiali una specifica competenza in ordine all’accertamento di tale requisito, abilitando coloro che superano tale corso, alla elaborazione di giudizi revisionali miranti a valutare il grado di adattabilità e di inserimento del soggetto, nel contesto lavorativo di riferimento, a carattere organizzato, e in riferimento ai concorsi per l’accesso ai ruoli della Polizia di Stato, l’idoneità all’uso ed alla detenzione dell’armamento individuale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Difesa LevaDife
Date	10 gennaio-7 febbraio 1992
Titolo della qualifica rilasciata	<i>“ School Prevention and Security Project ” – UNICRI</i>

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di tecniche formative riservato a funzionari di Polizia che avevano prestato servizio presso le Sezioni Anti-droga delle Squadre Mobili o che comunque avevano operato nel settore nella lotta alla droga, finalizzate ad abilitare ognuno dei frequentatori alla conduzione di un ciclo di incontri che si sono svolti presso alcune scuole medie romane, aventi lo scopo di informare gli alunni, con finalità preventive, sugli effetti dell'eventuale assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute
Date	6-17 novembre 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di orientamento sui fenomeni criminogeni e criminali della Calabria
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il corso era finalizzato ad un'analisi ricognitiva delle logiche criminali che sottendevano all'assetto malavitoso a carattere organizzato, presente nel territorio calabrese nel periodo di riferimento. Per tali motivi è stato frequentato da funzionari della Polizia di Stato all'epoca in servizio nelle Questure e nei Commissariati siti nelle province della Calabria L'approfondimento delle radici storiche dei fenomeni di "ndrangheta", e l'evoluzione da questi subita nel tempo anche in relazione ai cambiamenti sociali ed economici che hanno connotato il contesto di riferimento, hanno accresciuto il livello di specializzazione richiesto agli operatori del settore..
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Superiore di Polizia-Ministero dell'Interno
Date	27 febbraio - 3 marzo 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di aggiornamento sul nuovo Codice di Procedura Penale

Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>L'imminente entrata in vigore del c.d. Codice Vassalli (attualmente ancora in vigore sia pure con vistose modifiche rispetto al suo assetto originario), e la contestuale soppressione del c.d. Codice Rocco che vigeva in Italia sin dagli anni '30, ha imposto una rivisitazione profonda delle acquisizioni in materia di procedura penale in possesso dei laureati in Giurisprudenza, ed in particolare di quelli che operavano in materia di polizia giudiziaria, che generazionalmente, avevano ricevuto una formazione sia universitaria che pratica, informata agli insegnamenti del Codice a quella data in via di prossima abrogazione.</p> <p>Il corso di cui sopra, ha consentito di anticipare alcune innovazioni strutturali del nuovo rito penale, che si andava ad ispirare ad un'impostazione fortemente accusatoria (antitetica in quanto tale, a quella prettamente inquisitoria cui era informato il codice Rocco), ed a rappresentare una profonda rivisitazione degli ambiti di competenza e dei rapporti intercorrenti tra gli Uffici dei Pubblici Ministeri e la Polizia Giudiziaria, e tra accusa e difesa, nonché evidenziare aspetti di criticità che sin da subito, hanno formato oggetto di dibattito dottrinario e giurisprudenziale.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Superiore di Polizia-Ministero dell'Interno
Date	2 novembre 1987 - 1 agosto 1988
Titolo della qualifica rilasciata	71° Corso di Formazione per Vice Commissari della Polizia di Stato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>Il corso ha consentito un approfondimento di materie già oggetto di esame in sede di concorso di accesso, attraverso un approccio più squisitamente pratico delle discipline di cui trattasi (essenzialmente quelle a carattere giuridico), ed una formazione di aspetti specialistici (quale per tutti l'addestramento al tiro con arma corta) o di materie di natura "trasversale" all'epoca scarsamente rinvenibili nei piani di studio universitari.</p> <p>Tale corso ha costituito un prezioso momento di transizione tra una formazione prettamente teorica, sulle cui basi era stato sostenuto e superato il concorso da parte dei frequentatori, e l'immissione nel contesto lavorativo da parte di questi ultimi, quali Funzionari di P.S.</p> <p>Le tematiche trattate erano raggruppate in 3 aree (Area di Formazione di Base; Area di Formazione Giuridica; Area di Formazione Tecnica ed Operativa) di cui all'allegato sopra citato.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Superiore di Polizia-Ministero dell'Interno
Date	dal 25 al 27 marzo 2002

Titolo della qualifica rilasciata	Certificato ECDL (European Computer Driving License)) e della frequenza dei sottoelencati corsi organizzati presso l’Agenzia Spaziale Italiana dal RTI : <ul style="list-style-type: none"> • Corso di “Microsoft Front Page” 17 marzo 2003 • Corso di “Microsoft Power Point” 11 aprile 2002 • Corso di “Microsoft Excel” il 7 e 8 ottobre 2002 • Corso di “Microsoft Word” il 6 e 7 maggio 2002 					
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di “Introduzione a Windows”					
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	RTI allora affidataria dei Servizi Informatici dell’Agenzia					
Capacità e competenze personali						
Madrelingua	Italiana					
Altra lingua	Inglese					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto	
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Lingua	C1.2	B2.2	5B/6	5B/6	B2.2	
Capacità e competenze sociali	<p><u>Capacità di lavorare in gruppo, di coordinare gli altri, di coordinarsi con altri.</u></p> <p>Durante la frequenza del corso 71° ha seguito alcuni moduli presenti nel piano di studi.</p> <p>L’esperienza lavorativa pregressa,svolta presso l’amministrazione dell’Interno per 14 anni, le ha consentito di aggiungere alle nozioni teoriche acquisite inizialmente, l’applicazione pratica degli strumenti di comunicazione necessari per interagire nell’ambito lavorativo sia con gli appartenenti alla struttura, che con gli estranei che venivano ad essere di volta in volta con questa in contatto.</p> <p>Tali acquisizioni maturate sul campo, hanno costituito un bagaglio di esperienza in larga parte spendibile nel contesto lavorativo dell’Agenzia Spaziale Italiana, rappresentando comunque un prezioso supporto nella fase di passaggio in tale amministrazione profondamente diversa da quella di pregressa appartenenza.</p>					

<p>Capacità e competenze sociali</p>	<p><u>Capacità di comunicare, di scrivere correttamente, di trasmettere informazioni in modo efficace.</u></p> <p>Il conseguimento della qualifica di Perito in materia di selezione attitudinale, conseguita a seguito del superamento del 23° corso interforze, ha fornito le basi teoriche per una migliore tecnica introspettiva e di interazione con altri soggetti applicata poi in specifiche situazione lavorative, prime fra tutte, quelle afferenti le selezioni attitudinali in fase concorsuale</p> <p>Il predetto titolo abilitativo, ha rappresentato poi la rifinitura delle precedenti risultanze frutto delle concrete esperienze avute in particolare nel settore dell'insegnamento, e più generalmente nella gestione di reparti gerarchicamente inquadrati composti da numerose unità.</p> <p>Ha certo contribuito invece, alla capacità di trasmissione scritta, l'esperienza svolta in epoca precedente a quella di ingresso nell'amministrazione dell'Interno prima, e dell'Agenzia Spaziale poi, consistente nell'esercizio della professione Forense, svolta dalla scrivente dal periodo immediatamente successivo al conseguimento del diploma di laurea (avvenuto il 12 luglio 1984)</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p><u>Capacità di organizzare eventi, di inserirsi in contesti organizzativi particolari, altissima resistenza allo stress, responsabilizzazione verso i risultati, lavorare per obiettivi.</u></p> <p>Tali capacità e competenze, rappresentano il normale portato del profilo professionale del Funzionario di Polizia, sin dalle qualifiche iniziali, e costituiscono gli indefettibili requisiti di cui occorre essere obbligatoriamente in possesso, all'atto della selezione di ingresso che prevede appunto, come già più volte evidenziato, una verifica dell'attitudine al servizio di Polizia con diverse gradazioni a seconda del livello di destinazione, e nel contempo, le caratteristiche che devono connotare il Funzionario durante il percorso lavorativo per raggiungere gli obiettivi connessi al ruolo ed alla funzione.</p> <p>Tali aspetti sono stati nuovamente sottoposti a verifica in occasione della selezione a cui la scrivente è stata sottoposta per essere ammessa al corso per il conseguimento della qualifica di Perito in materia di selezione attitudinale, trovando conferma, in quella occasione, le risultanze delle prove attitudinali generali sostenute 11 anni prima all'atto di ingresso nell'amministrazione, specie quelle riguardanti il grado di resistenza allo stress e l'idoneità ad inserirsi in contesti organizzativi.</p>

<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>In riferimento poi alla capacità di organizzare eventi, questa è stata dimostrata oltre che in occasione dei servizi di ordine pubblico a cui la scrivente ha preso parte, anche, non da ultimo, dall'attività svolta nell'ambito dei comitati vigilanza, cui ha preso parte, in qualità di responsabile) o di componente) in occasione delle numerose procedure concorsuali partecipate da un numero abnorme di concorrenti.</p> <p>L'annosa esperienza maturata poi nel settore delle selezioni pubbliche, prevalentemente in riferimento ai concorsi per assunzioni di personale, a cui è andata ad aggiungersi successivamente quella in materia di gare per l'affidamento di servizi e forniture, hanno certo sviluppato la propensione a lavorare per obiettivi cioè ad attendere alla cura dell'intero procedimento concorsuale a partire dalla redazione del bando, fino alla conclusione del procedimento attraverso la redazione dell'atto finale rappresentato dalla graduatoria dei vincitori.</p> <p>In generale, ha contribuito all'acquisizione delle predette capacità, l'aver prestato servizio con compiti di responsabilità in uffici composti da un numero elevato di unità di personale, sin dall'ingresso in servizio (ved. per tutti il primo incarico presso la Scuola Allievi Agenti di Vibo Valentia che prevedeva la responsabilità diretta di un nucleo di 200 persone.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Capacità di uso di tools generali acquisite a seguito del conseguimento del Certificato ECDL (European Computer Driving License) e della frequenza dei sottoelencati corsi organizzati presso l'Agenzia Spaziale Italiana dal RTI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di "Microsoft Front Page" 17 marzo 2003 • Corso di "Microsoft Power Point" 11 aprile 2002 • Corso di "Microsoft Excel" il 7 e 8 ottobre 2002 • Corso di "Microsoft Word" il 6 e 7 maggio 2002 <p>Corso di "Introduzione a Windows" dal 25 al 27 marzo 2002</p>
<p>Ulteriori informazioni</p>	<p>Ha riportato il punteggio massimo attribuibile (pari ad 1) nelle valutazioni annuali avute in ASI sin dall'anno di inizio servizio, per l'attribuzione dello STE C dello Speciale Trattamento Economico. Ha riportato il punteggio massimo attribuibile (pari ad ottimo) nei rapporti informativi annuali in tutti gli anni di servizio prestati presso il Ministero dell'Interno</p>

La sottoscritta autorizza l'ASI ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei propri dati di cui al presente CV allegato alla domanda di partecipazione alla selezione di cui all'Avviso n. 6/2015 (così come integrato dall'Avviso n. 7/ 2015), ai fini della gestione della predetta procedura.

Roma, 29 marzo 2016