

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAPPANNELLI SONIA

Indirizzo

PERUGIA

Telefono

0755043407

E-mail

scappannelli@regione.umbria.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 20.06.2022

Datore di lavoro

REGIONE UMBRIA

Tipo di impiego

Istruttore direttivo giuridico amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Sezione “Atti del Presidente, nomine, volontariato e personalità giuridica e BUR” del Servizio “Segreteria di Giunta, Attività legislative, BUR” della Direzione regionale “Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo”

dal 01.07.2017 al 19.06.2022

Responsabile della Sezione “Promulgazione leggi ed emanazione atti del Presidente. Nomine, persone giuridiche, volontariato” del Servizio “Segreteria di Giunta, Attività legislative, BUR” della Direzione regionale “Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo”

DAL 07.02.2022 AL 19.06.2022

Responsabile ad interim della Sezione “Bollettino Ufficiale della Regione” del Servizio “Segreteria di Giunta, Attività legislative, BUR” della Direzione regionale “Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo”

01.07.2009 AL 30.04.2010

Responsabile ad interim della Sezione “Rapporti istituzionali con gli organi decentrati dello Stato e con il sistema delle autonomie locali” del Servizio “Affari istituzionali e Segreteria della Giunta regionale” della Direzione regionale “Affari generali della Presidenza e della Giunta regionale

01.01.2007 AL 30.06.2017

Responsabile della Sezione “Attività amministrativa per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei decreti e atti del Presidente” del Servizio “Attività legislativa e Segreteria della Giunta regionale. Promulgazione leggi” della Direzione regionale “Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo”

17.01.2005 al 31.12.2006

REGIONE UMBRIA

Istruttore direttivo giuridico amministrativo

Presidenza della Giunta regionale – Attività legata alla promulgazione delle leggi, emanazione regolamenti e decreti, atti di sindacato ispettivo di indirizzo e controllo, con particolare riferimento alla gestione dell'agenda legislativa

01.09.2004 al 16.01.2005

REGIONE UMBRIA

Istruttore direttivo giuridico amministrativo

Direzione regionale Risorse finanziarie, umane e strumentali – Gestione delle consulenze esterne affidate dalla R.U.

03.03.1997 al 31.08.2004

REGIONE UMBRIA

Istruttore contabile

Ufficio Organizzazione e metodi – Gestione delle consulenze esterne affidate dalla R.U. – applicazione principali istituti contrattuali

01.04.1996 al 02.03.1997

REGIONE UMBRIA – CONSIGLIO REGIONALE

Istruttore contabile

Segreteria del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Presidenza – Supporto al sistema informativo interno

01.01.1994 al 31.03.1996

REGIONE UMBRIA

Istruttore contabile

Ufficio Organizzazione e metodi – Servizio Reclutamento del personale – Attività di implementazione e gestione delle banche dati per le procedure concorsuali

24.03.1986 al 31.12.1993

REGIONE UMBRIA

Esecutore tecnico

Ufficio Organizzazione e metodi – Sezione Reclutamento del personale – Attività di implementazione e gestione delle banche dati per le procedure concorsuali

01.09.1995 al 23.03.1986

MEET – CULTURA E TECNOLOGIA

Impiegata con funzioni di supporto alla gestione di corsi di formazione finanziati dalla Comunità Europea

ALTRE ATTIVITÀ PROFESSIONALMENTE ATTINENTI

Dal 2018 – Componente Commissione per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato

2014 - Segretario verbalizzante in alcune sedute della Giunta regionale

2014 - Supporto al Dirigente Segretario verbalizzante in alcune sedute della Giunta regionale

2011 - Componente Gruppo di lavoro per la modifica del Regolamento interno della G.R.

2005 - Componente Gruppo di lavoro per la predisposizione e realizzazione di un progetto finalizzato a mettere a disposizione della Presidente, dei componenti la Giunta, delle Direzioni e del Consiglio regionale tutte le informazioni afferenti gli atti di indirizzo e controllo dei Consiglieri regionali

2003 - Componente gruppo di lavoro incaricato di individuare – all'interno dell'elenco di geologi formato ai sensi dell'avviso di cui alla d.g.r. 1175/2003 - i professionisti con i quali attivare rapporti di incarico

1996 - Componente del gruppo di lavoro "Progetto di office automation per l'automatizzazione dell'iter deliberativo"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Interventi in seminari/convegni

Diploma scuola media superiore – votazione 60/60

Intervento al seminario “Il volontariato e le prestazioni gratuite e retribuite negli Enti del Terzo settore” organizzato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia (aprile 2021)

Intervento al seminario “Enti del Terzo settore e RUNTS – Aggiornamenti e prospettive” organizzato dal CESVOL (febbraio 2022)

Formazione

Formazione da parte di Infocamere su Registro unico nazionale Terzo settore (9 moduli)
Incompatibilità ed inconferibilità in società partecipate e pubbliche amministrazioni. Il d.lgs. 39/2013 ed interpretazioni ANAC

La disciplina in tema di conflitto di interessi e l'attività amministrativa

Nuovo codice di comportamento

Program e Project management

Anticorruzione e trasparenza nella P.A.

Armonizzazione contabile

La gestione positiva dei conflitti: metodi di risoluzione

Il Codice del Terzo settore. Nuove forme e strumenti di relazione con gli Enti pubblici

Le Società partecipate nella riforma della PA: disposizioni integrative correttivo al d.lgs. 175/2016

Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 81/2008 e accordo Stato-Regioni 221/2011

Dall'emergenza alla ricostruzione. Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016 e del 2017: norme e ordinanze

I reati contro la Pubblica Amministrazione

Il Piano nazionale anticorruzione, gli obblighi degli enti per la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in attuazione della legge 229/2016. “Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici”

Privacy e trasparenza alla luce del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016)

La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico

Anticorruzione e trasparenza nella P.A. – Posizioni organizzative

La trasparenza dell'azione amministrativa

Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni

Firma digitale e posta elettronica certificata nella Pubblica amministrazione – Responsabilità e sanzioni

La nuova 241

Le collaborazioni coordinate e continuative e le prestazioni occasionali nella P.A.

Il CCNLL dei dipendenti del comparto Regioni e EE.LL. triennio 2002/2005

Formazione per preposti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2009

Il sistema di valutazione delle prestazioni nella Regione Umbria

Corso di lingua inglese – pre-intermediate – livello A2-A2+

Attività di gestione informatizzata degli atti della Giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali: posizioni organizzative

Tecniche legislative

Riforma del Titolo V della Costituzione

Semplificazione certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni. Il nuovo T.U. sulla Privacy

Outlook – internet (avanzato)

Introduzione alla gestione dei sistemi informativi

Riforma del Titolo V della Costituzione: Area Risorse

Riforma del Titolo V della Costituzione: Area Formazione professionale e lavoro

	<p>Foglio elettronico – Excel corso base + avanzato</p> <p>Il sistema dei controlli interni della Regione</p> <p>Affidamento delle forniture e dei servizi – Avanzato</p> <p>Base dei dati – avanzato</p> <p>Introduzione alla moneta unica europea</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Naturale capacità caratteriale all'organizzazione di attività ed eventi. Flessibilità e orientamento al cambiamento.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	<p>Inglese</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Francese</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho acquisito buone capacità di lavorare in squadra e di relazione con strutture interne ed esterne che si sono sviluppate nei vari gruppi di lavoro cui ho partecipato e nello svolgimento delle attività lavorative ordinarie per cui è necessario il continuo rapporto con le strutture della Presidenza e della Giunta regionale, nonché con l'Assemblea legislativa, con organi ministeriali, Cortei dei Conti, ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Particolarmente scrupolosa ed attenta con una spiccata capacità anche caratteriale ad organizzare le attività proprie e quelle degli altri e a coordinarle
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buone conoscenze informatiche acquisite nel corso degli studi ed anche con corsi specifici.</p> <p>Buona conoscenza delle principali banche dati da cui prendere informazioni per la propria attività lavorativa (Assemblea legislativa, Parlamento, RUNTS, ecc.)</p>
PATENTE	B
ALLEGATI	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

Perugia, 4 luglio 2022

Sonia Cappannelli