

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale
E-mail
Nazionalità
Data e luogo di nascita

STEFANIA MOCCOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **22/05/2005 – 20/06/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Trevi**
• Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
• Tipo di impiego *Tempo determinato full time : rilevatore*
• Principali mansioni e responsabilità *Rilevazione statistica su immobili e censimento*

- Date (da – a) **10/10/1996 – 07/01/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pretura Circondariale di Spoleto**
• Tipo di azienda o settore *Ente pubblico*
• Tipo di impiego *Tempo determinato full time: Operatore amministrativo*
• Principali mansioni e responsabilità *Registrazione atti*

- Date (da – a) **09/12/1998 – 08/03/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Perugia**
• Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
• Tipo di impiego *Tempo determinato full time: Operatore amministrativo*
• 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 e indirizzo del datore di lavoro **Ospedale Pediatrico Bambin Gesù**

<p>Tipo di impiego</p>	<p>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa 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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>20/04/2006 – 31-12-2007</p> <p>Regione Umbria - DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa 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"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/04/2008 – 31/12/2009</p> <p>Regione Umbria - DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa 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"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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>

01/02/2010 – 31/12/2012

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Regione Umbria –DIREZIONE REGIONALE SANITA' E SERVIZI SOCIALI

Ente Pubblico

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"

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;

Istruzione e 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

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

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

Anno accademico 2003/2004

Università degli studi di Camerino (MC)

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

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Corsi di Formazione

Giugno /Luglio 2010

INGLESE LIVELLO AVANZATO - ASTRA Valle Umbra Sud ore 75

Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria.

Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.

Novembre 2011

PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE - ASTRA Valle Umbra Sud ore 30

Ente di formazione Confartigianato Cnipa Umbria.

Attestato rilasciato da Provincia di Perugia.

Anno scolastico 1991/1992

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

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
- Qualifica conseguita

Anno 2009/2010

Cittadinanza attiva – Regione Umbria
Partecipazione al progetto di Audit Civico

italiano

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

buona

buona

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

sufficiente

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

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.

Buone capacità espressive attraverso il disegno e la scrittura.

Patente di guida B

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

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

-Dal 2001 Svolge attività di segretaria presso l'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, risorse umane, urbanistica.

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,

26/06/2013

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.
- **2/3 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.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE e FORMATIVE:

- 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 salone del gusto a Torino, 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" e per l'ufficio stampa del Comune di Trevi.

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

- Dal 2006 al 2010

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

- Dal 2006 al 2010

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