

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI I**

<b>Nome</b>	<b>Antonelli Caterina</b>
<b>Telefono</b>	081 7783593 -
<b>Fax</b>	0817783350
<b>E-mail</b>	antonelli@consiglio.regione.campania.it
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Amministrazione</b>	Consiglio Regionale della Campania
<b>Anzianità nella QUALIFICA</b>	<b>Istruttore Direttivo cat. D dal 19 febbraio 2007</b> <b>Posizione Organizzativa A/1 dal 15 maggio 2007</b> (Determina Dirigenziale n. 40 del 15 maggio 2007; Det. sp n. 109 del 6 dicembre 2011; Det. sp n. 05 del 27 giugno 2013 ).
<b>PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE</b>	Funzionario Elevata Qualificazione cat. D/6
<b>INCARICO ATTUALE E FUNZIONI DI DIREZIONE</b>	<p>Titolare di incarico di posizione Organizzativa A/1 (giusta Determina di proroga n. 1317 del 28 dicembre 2022), presso la I Unità Dirigenziale Studi Legislativi ed Assistenza legislativa alle Commissioni Consiliari Permanenti, afferente alle linee operative di attività della IV Commissione Consiliare Permanente per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità in seno alle tre materie di competenza della IV Commissione permanente: Trasporti, Urbanistica e Lavori Pubblici, aventi contenuto di alta specializzazione correlate a titoli universitari e master e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta di responsabilità così come rideterminate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti istituzionali di costanti aggiornamenti con gli Assessorati della Giunta regionale afferenti alle materie dei Trasporti, lavori, pubblici ed Urbanistica;</li> <li>• Attività di studio, ricerca ed analisi dei testi legislativi, giuridici ed amministrativi.</li> <li>• Redazione della scheda Analisi Tecnico Normativa su funzioni delegate dal Dirigente, che accompagna il processo legislativo alle proposte di legge assegnate alla IV Commissione Permanente, ai sensi dell'art. 84 del Regolamento Interno del Consiglio regionale della Campania.</li> </ul>

- Relazione semestrale sulle attività svolte dalla struttura ed assegnate nella LOA di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi.
- Attività di supporto tecnico/giuridico nei contenziosi di tipo amministrativo e per lo svolgimento delle funzioni di sindacato ispettivo. Fornisce assistenza tecnico, giuridica ed amministrativa ai titolari dell'iniziativa legislativa in tutte le fasi del procedimento.
- Redazione e stesura dei Processi Verbali delle Sedute di Commissione in collaborazione con il Dirigente;
- Redazione di bozza di relazione del Relatore per l'Aula in ragione delle direttive dettate dal Dirigente
- Predisposizione dei tavoli tecnici e stesure delle relative verbalizzazioni;
- Predisposizione programma Audizioni con gli stakeholder, ai fini dei successivi adempimenti, secondo quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento Interno del Consiglio;
- Assistenza tecnico-amministrativa durante lo svolgimento delle sedute della IV Commissione, superando con le assegnazioni dei provvedimenti d'urgenza del Presidente del Consiglio, il normale orario di lavoro e rendendosi disponibile anche nei giorni festivi, in stretta sinergia con il Dirigente, il Direttore Generale Attività Legislativa e il Dirigente UD Assemblea con assiduità e diligenza;
- Formazione e redazione Ordini del Giorno su indirizzo del Presidente della Commissione e tutti gli adempimenti connessi al procedimento secondo quanto previsto dall'art. 35 del Regolamento Interno del Consiglio;
- Convocazione delle sedute di Commissione secondo quanto previsto dall'art. 36 del Regolamento Interno del Consiglio e suo invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti e pubblicazione sul sito Web del Consiglio
- Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente ed ai componenti della Commissione, al Dirigente ed alla Segreteria generale delle Schede di Sintesi sull' Iter Legislativo dei Progetti di Legge e/o dei Disegni di Legge;
- Organizzazione Stenotipia delle Sedute di Commissione, Audizione e Tavoli tecnici.
- Acquisizione dei Dossier Legislativi dalla Direzione Generale Presidenza e Studi Legislativi e Legali;
- Predisposizione dei fascicoli delle sedute e della relativa documentazione di base ai fini della seduta della Commissione;
- Collaborazione e scambio di informazioni dei provvedimenti assegnati per esame di propria competenza sia con il Dirigente e sia con i componenti della Struttura II Commissione competente per il parere;

- Predisposizione Speech per il Presidente della Commissione su questioni attinenti alla seduta;
- Verifica dei resoconti sommari delle sedute di Audizione e di Commissione per la pubblicazione sul sito web.
- Attività di supporto tecnico/giuridico nei contenziosi di tipo amministrativo e per lo svolgimento delle funzioni di sindacato ispettivo. Assistenza tecnico, giuridica ed amministrativa ai titolari dell'iniziativa legislativa in tutte le fasi del procedimento.
- Predisposizione delle convocazioni di Sottocommissioni tecniche e stesure delle relative verbalizzazioni;
- Collaborazione con il Dirigente per l'esame di ammissibilità degli emendamenti e inserimento nel testo normativo di quelli approvati dalla Commissione;
- Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente Commissione e al Dirigente delle Schede di calcolo del Voto Ponderato;
- Predisposizione dei Pareri referenti sui provvedimenti di competenza in ragione delle direttive dettate dal Dirigente;
- Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza;
- Drafting formale di base sui provvedimenti assegnati;
- Predisposizione ed aggiornamento del fascicolo riferimenti normativi (raccolta di tutte le norme richiamate o comunque rilevanti per l'esame dell'atto) e sua trasmissione alla UD Assemblea;
- Predisposizione del fascicolo degli emendamenti per la seduta e relativo drafting;
- Predisposizione e trasformazione da PDF in Word del fascicolo informatico degli emendamenti secondo le direttive dettate dal Presidente, ai fini della semplificazione della redazione del testo finale esaminato e approvato con modifiche emendative;
- Predisposizione dei Pareri referenti sui provvedimenti di competenza in ragione delle direttive dettate dal Dirigente;
- Trasmissione tempestiva dei Pareri al Presidente del Consiglio, ai Presidenti delle altre Commissioni ed al Dirigente della UD Assemblea del Consiglio;
- Pubblicazione tempestiva dei Pareri sul sito web, con archiviazione informatica;
- Predisposizione del testo approvato dalla IV Commissione Consiliare Permanente in ragione delle direttive dettate dal Dirigente e sua trasmissione, al Presidente del Consiglio Regionale, al Direttore Generale Attività Legislativa e alla UD Assemblea;
- Pubblicazione del testo approvato dalla IV Commissione Permanente sul sito istituzionale del Consiglio;
- Aggiornamento costante, con la collaborazione del Ced, del link della IV Commissione, sul portale del Consiglio regionale;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante, della cartella condivisa dei Consiglieri componenti della IV Commissione Permanente;</li> <li>• Redazione e aggiornamento dei fogli firma dei Consiglieri componenti la Commissione, attraverso verifica costante delle modifiche di composizione dei Decreti di nomina dei Componenti della Commissione;</li> <li>• Rapporti di costanti aggiornamenti telefonici/mail/personali con l'Ufficio Legislativo della Giunta Regionale;</li> <li>• Segnalazione al Dirigente di eventuali questioni problematiche di rilievo;</li> </ul>
<p><b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b></p> <p><b>MASTER II LIVELLO</b></p> <p><b>LAUREA MAGISTRALE</b></p> <p><b>SPECIFICHE COMPETENZE CULTURALI ACQUISITE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTUALE INCARICO</b></p> <p><b>LAUREA</b></p> <p><b>ABILITAZIONE</b></p> <p><b>ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE</b></p> <p><b>ATTESTATO DI LINGUA INGLESE</b></p>	<p>MASTER UNIVERSITARIO DI 11° LIVELLO IN "DIRITTO AMMINISTRATIVO" di durata annuale per un totale di 1500 ore con votazione 30/30;</p> <p>LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI INTERNAZIONALI conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza -Seconda Università degli Studi di Napoli con votazione 110/110;</p> <p>Tesi di Laurea in Diritto Pubblico dell'Economia dal titolo: "La regolamentazione normativa attraverso le procedure: dell'Analisi di Impatto sulla Regolamentazione (AIR)- Analisi ex ante; dell'Analisi Tecnico Normativa (ATN) - Analisi tecnica; della Verifica di Impatto della Regolamentazione (VIR) Verifica ex post";</p> <p>LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza - Parthenope di Napoli, con votazione 97/110;</p> <p>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI MEDIATORE E CONCILIATORE titolo conseguito ai sensi del D.lgs n. 28/2010 e del DM n. 180/2010 (febbraio 2012);</p> <p>Iscrizione all'albo dei mediatori civili presso il Ministero di Grazie e Giustizia.</p> <p>Certificazione ESOL International rilasciata da ESOL International level 1 (B2)</p>

<p style="text-align: center;"><b>CORSI DI FORMAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AGGIORNAMENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE DIGITALI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anno 2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento della Funzione Pubblica denominata Competenze Digitali per la PA corso formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese e consentire, pertanto, lo sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche. (data 5 maggio 2023)</li> <li>• Corso sulla sicurezza in Piattaforma di Formazione online OPEN SMARTELEARNING (data 22 settembre 2023)</li> <li>• Corso obbligatorio di formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (data 26 ottobre 2023)</li> <li>• Corso obbligatorio di formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (data 13 novembre 2023)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anno 1990</b></p> <p style="text-align: center;"><b>anni 1993-1998</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE</b></p> <p>Vincitrice di Concorso Pubblico Nazionale per titoli ed esami al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per il reclutamento di assistenti amministrativi VI livello (14 maggio 1990);</p> <p>Assegnata dal 24/5/93 al 12/10/98 alla Sezione Circostrizionale dell'Impiego di NAPOLI, con l'incarico di sovrintendere i progetti l.s.u. di lunga durata con i seguenti compiti: Tenuta ed aggiornamento registro elenchi lavoratori L.S.U Regione Campania; Responsabile dell'istruttoria e procedure concorsuali per la selezione di giovani laureati assunti a tempo determinato presso l'INPS di Napoli.</p>
<p style="text-align: center;"><b>STUDI E RICERCA</b></p>	<p>Studi e Ricerca sulla Regolamentazione normativa attraverso le procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'AIR analisi ex ante</li> <li>- dell'ATN analisi tecnica</li> <li>- della VIR verifica ex post</li> </ul> <p>approfondando la materia di diritto pubblico dell'Economia con la pubblicazione della tesi di laurea magistrale in Relazioni internazionali, presso la Seconda Università degli Studi di Napoli.</p> <p>L'argomento è stato trattato dal punto di vista accademico ma soprattutto professionale, a completamento della partecipazione al ciclo di seminari, rientranti nel Programma POAT-DAGL, realizzati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella sede</p>





ATTESTATO di frequenza al Corso "Office Automation" rilasciato dall'Ente PROTOM. (gennaio-febbraio 2009);

ATTESTATO di frequenza al Corso "word avanzato" rilasciato dal FORMEZ (Maggio 2003);

ATTESTATO conseguito con profitto e lode del Corso Superiore di Specializzazione Istituzionale dal Titolo:"Standard e fattori di efficienza ed economicità nei processi comunicativi e nelle relazioni con il pubblico". Rilasciato dalla Scuola di Formazione manageriale FORUM (luglio 2000);

CORSO DI FORMAZIONE e aggiornamento in materia di "Teorie e tecniche della legislazione (ottobre 2013);

CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO in materia di "La progettazione normativa: tecniche, metodologie e strumenti per la qualità delle norme" (in house - dicembre 2013);

CORSO DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale rilasciato dal FORMEZ (maggio-giugno 2001) 60 ore;

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE art. 37 D.Lgs. 81/2008 15e 16 novembre 2016;

ATTESTATO ADDETTO ALLA VIGILANZA PER LA LOTTA ANTINCENDIO e primo soccorso ai sensi dell'art. 4 del d.lgs 626/94  
(Determina Sett. Pers. n. 86 del 21 marzo 2007);

ATTESTATO DI IDONEITÀ TECNICA per l'espletamento dell'incarico di "PRIMO SOCCORSO", rilasciato dalla Croce Rossa Italiana -Comitato Provinciale di NAPOLI. (febbraio 2005);

ATTESTATO DI PRIMO SOCCORSO conforme alla normativa prevista dalla Legge 626/94, rilasciato dal Comitato provinciale della Croce Rossa Italiana di NAPOLI (novembre 2003);

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE rilasciato dalla CAMERA DI COMMERCIO sul tema della conciliazione aziendale;

CORSO DI ALTA FORMAZIONE per mediatori (50 ore) anno 2012;

CORSO CODAP ha sostenuto esami con esito positivo- Univerità Parthenope -Napoli (anno 2009-2010)

CORSO CESVIL ha sostenuto esami con esito positivo - Univerità Parthenope Napoli (anno 2011)

	<p>CORSO SULLA CONCILIAZIONE nel campo delle telecomunicazioni presso il CORECOM CAMPANIA. (dicembre 2012);</p> <p>CORSO SULLA CONCILIAZIONE tenutosi presso la CAMERA DI COMMERCIO di Napoli (novembre-dicembre 2004);</p> <p>CORSO SUPERIORE DI SPECIALIZZAZIONE in "Comunicazione Istituzionale" rilasciato dalla Scuola di Formazione Manageriale FORUM (luglio 2000);</p>
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO</b>	<p>DIPLOMA DI REVISORE DI COOPERATIVE rilasciato dall'Associazione Generale Cooperative Italiane in data 26/01/83;</p> <p>DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE IN PROGRAMMAZIONE ED ELABORAZIONE DATI con uso del linguaggio cobol rilasciato dall'Istituto Pirrone di Napoli (1982-1983);</p>
<p><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p><b>ANNI 2012-2015</b></p> <p><b>FUNZIONI DI DIREZIONE</b></p>	<p><b>DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE LEGISLATIVA</b></p> <p><b>II Commissione Permanente assegnata O.d.S. Prot. n. 11534/P del 1/6/2012</b></p> <p>Conferma di incarico di Posizione Organizzativa A1, profilo professionale D/2 nell'ambito del Settore Segreteria Generale - II Commissione Consiliare Permanente, conferito per i requisiti culturali posseduti, le attitudini, la capacità professionale ed esperienza acquisite e tenuto conto del grado di preparazione, della competenza e capacità dimostrata nello svolgimento delle mansioni affidate, della quantificazione del lavoro svolto, nonché dell'impegno profuso nelle prestazioni positive rese. (Det. n. 5 del 27 giugno 2013);</p> <p>Esecuzione di funzioni aventi contenuto di alta specializzazione correlate a titoli universitari e master:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Relazione Tecnica (giuridico-economica e finanziaria) ed informatica nonché di documentazione utile alla Commissione sui Progetti di Legge e sulle altre materie di riferimento dei singoli provvedimenti all'esame della II Commissione in fattiva collaborazione con il Dirigente;</li> <li>• Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente ed ai componenti della Commissione, al Dirigente ed alla Segreteria generale delle Schede di Sintesi sull' Iter Legislativo dei Progetti di Legge e/o dei Disegni di Legge;</li> <li>• Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente Commissione e al Dirigente delle Schede di calcolo del Voto Ponderato;</li> <li>• Redazione di bozza di relazione del Relatore per l'Aula, in ragione delle direttive dettate dal Dirigente;</li> </ul>

- Predisposizione dei Pareri referenti sui provvedimenti di competenza in ragione delle direttive dettate dal Dirigente;
- Trasmissione tempestiva dei Pareri al Presidente del Consiglio, ai Presidenti delle altre Commissioni ed al Dirigente della UD Assemblea del Consiglio;
- Pubblicazione tempestiva dei Pareri sul sito web, con archiviazione informatica;
- Predisposizione del testo approvato dalla Commissione in ragione delle direttive dettate dal Dirigente e sua trasmissione, dopo il visto del Dirigente al Presidente del Consiglio Regionale, al Capo Dipartimento Legislativo e alla UD Assemblea;
- Pubblicazione del testo approvato dalla Commissione sul sito istituzionale del Consiglio e nella cartella condivisa con i Consiglieri componenti della Commissione;
- Drafting formale di base sugli atti assegnati;
- Predisposizione ed aggiornamento del fascicolo riferimenti normativi (raccolta di tutte le norme richiamate o comunque rilevanti per l'esame dell'atto) e sua trasmissione alla UD Assemblea;
- Predisposizione del fascicolo degli emendamenti per la seduta e relativo drafting;
- Predisposizione e trasformazione da PDF in Word del fascicolo informatico degli emendamenti secondo le direttive dettate dal Presidente, al fini della semplificazione della redazione del testo finale esaminato e approvato con modifiche emendative;
- Studio della composizione del link della Commissione, sul portale del Consiglio regionale, in sessione di Bilancio, in ragione delle direttive dettate dal Dirigente e ai fini della trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento costante, con la collaborazione del Ced, delle parti del portale del Consiglio regionale concernenti la Commissione;
- Redazione e aggiornamento dei fogli firma dei Consiglieri componenti la Commissione, attraverso verifica costante delle modifiche di composizione dei Decreti di nomina dei Componenti della Commissione;
- Redazione ed aggiornamento Agenda dei recapiti telefonici dei Consiglieri e dei Componenti della Commissione;
- Rapporti di costanti aggiornamenti telefonici/mail/personali con l'Ufficio Legislativo della Giunta Regionale;
- Rapporti istituzionali di costanti aggiornamenti telefonici/mail/personali con l'Assessorato della Giunta regionale al Bilancio;
- Segnalazione al Dirigente della di eventuali questioni problematiche di rilievo;
- Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza;

<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANNI 1998 - 2011</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anno 2011</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE PRESIDENZA</b></p> <p><b>Servizio Corecom</b></p> <p>Iscritta nell'elenco dei conciliatori del Corecom Campania ai sensi della Determina S.P. n. 33/2012. Assegnata con ordine di servizio Prot. SETPERS 3290/P del 27/09/2011 con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità delle redazioni dei verbali delle sedute di Comitato;</li> <li>• Responsabile della catalogazione e conservazione sia dei verbali delle Sedute di Comitato che delle delibere approvate dal Comitato e conseguente immissione di tali provvedimenti sul sito Co.Re.Com. Campania.</li> <li>• Responsabile della tenuta dell'archivio dei siti delle postazioni delle emittenti radiotelevisive, nonché degli impianti di trasmissione e ripetizione dei segnali di telefonia fissa e mobile;</li> <li>• responsabile dell'assistenza tecnico-amministrativa al presidente ed ai Componenti del Comitato con riferimento al monitoraggio e verifica delle norme in materia di tutela dei minori di cui all'art.I comma 6 lettera b) n. 8 nel settore radiotelevisivo;</li> <li>• Responsabile dell'assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed al Componenti del Comitato con riferimento al monitoraggio e verifica delle norme di cui all'art. 19 della legge 223/1990 per le radio televisioni locali;</li> <li>• Responsabile della gestione del sito Co.Re.Com Campania.</li> </ul> <p>Giusta Determina n. 109/Settore Presidenza del 6 dicembre 2011.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anni 2007-2011</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE SEGRETERA GENERALE</b></p> <p><b>VII Commissione Consiliare Permanente</b></p> <p>Assegnata con Ordine di Servizio Prot. 1334/S.G:del 28/11/07 con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile delle convocazioni delle sedute di Commissione, Audizioni e Uffici di Presidenza;</li> <li>• Assistenza agli organi collegiali;</li> <li>• Funzionario verbalizzante nelle sedute di Commissione dei resoconti sommari e dei processi verbali.</li> <li>• Responsabile della tenuta fogli firma dei Consiglieri componenti VII Commissione.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anno 2007</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STUDIO E RICERCA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE SEGRETERA GENERALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VIII Commissione Consiliare Permanente</b></p> <p>Assegnata con Ordine di Servizio Prot. n. 320/S.G: in data 19/2/07 con le seguenti funzioni di Responsabilità di Posizione Organizzativa A/1 (Determina Dirigenziale n. 40 del 15 maggio 2007):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di programmazione e calendarizzazione delle sedute di Commissione e dell'Ufficio di Presidenza della Commissione;</li> <li>• Cura delle relative Convocazioni;</li> <li>• Organizzazione delle Audizioni, raccolta sistemazione ed analisi degli atti concernenti le Audizioni ed il sindacato ispettivo;</li> <li>• Assistenza allo svolgimento delle Sedute con predisposizione di tutti gli atti riguardanti l'iter di esame, sia delle Proposte di Legge e sia dei Disegni di legge, supportando la migliore conoscenza dei testi in esame con la ricerca di dossier legislativi, redazione dei processi verbali e dei resoconti, pubblicità e comunicazione degli stessi;</li> <li>• Attività di drafting legislativo, raccolta ed analisi della legislazione, in materia di risorse comunitarie e statali per lo sviluppo;</li> <li>• Coordinamento e cura delle attività di consulenza espletate dai tecnici espressamente nominati, redazione, esame e presentazione emendamenti;</li> <li>• Cura dei rapporti istituzionali con i vari settori della Giunta regionale, del Consiglio ed altri Enti;</li> </ul> <p>Studio e della Ricerca nella materia dell'utilizzo delle risorse di politica comunitaria, con particolare riferimento al POR Campania 2007/20013 ed al PSR per lo stesso periodo. In particolare, ha approfondito la strategia del Programma Operativo FESR e il PSR, analizzando gli obiettivi prioritari dell'Unione Europea e della Regione, in relazione alla coerenza alle politiche comunitarie nazionali e regionali per lo sviluppo.</p> <p>Attestazione carico di lavoro Prot n. 819 del 4/1/201 O</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anni 2005-2007</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONFERIMENTO INCARICO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE SEGRETERA GENERALE</b></p> <p><b>Commissione Speciale Mediterraneo.</b></p> <p>Assegnata con Ordine di Servizio Prot. n. 1070/S.G: in data 19/12/05 con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza tecnica agli organi collegiali;</li> <li>- Organizzazione delle attività esterne: cura dei rapporti istituzionali, meeting e convegni, rapporti con il cerimoniale e le pubbliche relazioni;</li> <li>- Assistenza tecnico amministrativa per l'istruttoria formale di atti e provvedimenti riguardanti delibere, verbali della Commissione, relazioni ed audizioni.</li> <li>- per "l'Alta Professionalità acquisita e per capacità di coordinamento operativo per grandi eventi e di tutte le attività ad esso afferenti", ha ricevuto:</li> </ul> <p>Incarico istituito con verbale del 15/11/2006 dal Presidente del Consiglio regionale della Campania, per l'organizzazione dell'evento musicale unico ed esclusivo per l'Italia "Mediterraneo - mare che unisce -"rivolto ai popoli dei Paesi del Mediterraneo colpiti dalla guerra, tenutosi presso l'auditorium della RAI di Napoli.</p> <p>Prot. n. 9 Coord/Evento del 23.11.2006.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anni 2001-2005</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STUDIO E RICERCA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE PRESIDENZA</b></p> <p><b>Servizio Corerat</b></p> <p>Assegnata in data 13/04/2001 con le seguenti Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza tecnico-amministrativa al Comitato CORERAT;</li> <li>-Attività di Studio e Ricerca relativamente alla nuova normativa in vista del passaggio CORERAT a CORECOM (Relazione - Prot. n. 1320 del 19/11/2001);</li> </ul> <p>- Attività di Studio e di Ricerca presso l'Authority per aggiornamenti in materia L. 448/98 per curarne l'istruttoria sottoscrivendo le relazioni formali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria relativa alla L. 448/98 Relazione 448/92 bando di cui al d.m. 31/01/2001 (Prot. n. 915 del 13/7/2001);</li> <li>2. Relazione 448/92 bando di cui al d.m. 31/01/2002 (Prot. n. 1129 del 29/5/2002);</li> <li>3. Relazione 448/92 bando di cui al D.M. 31/01/2003 (Prot. n. 26/Amm. dell' 11/4/2003);</li> <li>4. Relazione conclusiva L.28/2000 (Prot. n. 08/Amm. del 9/9/2002);</li> </ol> <p>- Partecipazione allo svolgimento della complessa applicazione della L. 28/2000 sulla par-condicio(Prot. n. 1390 del 19/11/2001);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura delle relazioni esterne relativamente alle conferenze stampa organizzate dal Comitato,</li> <li>- Cura dei rapporti con i responsabili delle emittenti televisive;</li> <li>• - Cura dell'intera attività convegnistica, nonché dell'attività organizzativa relativa alla premiazione dei partecipanti ai bandi di concorso promossi dal CORERAT;</li> <li>- Cura delle pubbliche relazioni in rilevanza dei convegni del CORERAT con le Autorità politiche, con la stampa e le emittenti radiotelevisive regionali ( Prot. 1233 del 25/09/2001);</li> <li>- Cura della gestione del Personale Corecom e delle presenze dei componenti del Comitato.</li> </ul> <p>Attestazione del Dirigente di Settore prot. n. 39/Amm. del 11/11/2002.</p> <p>Disposizione di servizio del Dirigente Settore Amministrazione prot. n. 40/Amm del 11/11/2002.</p> <p>Attestazione del Dirigente Settore Amministrazione Prot. n. 04/Amm. del 21/01/05</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSIGLIO REGIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anno 2000</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Commissione Pari Opportunità</b></p> <p>Assegnata in data 3/11/2000</p> <p>Organizzazione funzionamento della Segreteria della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna;</p> <p>Cura delle relazioni esterne relativamente alle conferenze stampa organizzate dal Comitato;</p> <p>Cura delle pubbliche relazioni e organizzazione di convegni</p> <p>Rapporti istituzionali con le Autorità politiche e con la stampa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ESPERIENZA LAVORATIVA E FUNZIONI PRESSO ALTRI ENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anni 1992-1993</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL' INDUSTRIA</b></p> <p>Distaccata dal 25/9/92 al 23/05/93 presso il Ministero dell'Industria con sede in ROMA, quale componente presso la Segreteria Particolare del Sottosegretario all'Industria On. Felice Iossa.</p> <p>Coordinamento struttura politico-amministrativa della Segreteria, curando l'Agenda personale relativa agli impegni istituzionali del Sottosegretario e dei collegamenti politici con la Campania. Impegnandosi nello studio e nell'analisi dei fondi ministeriali rivolti alla regione Campania e da destinare ai corsi di formazione professionale realizzati dalle Camere di Commercio della regione Campania.</p>



**CAPACITA'  
ORGANIZZATIVE**

**PROPOSTE  
PROGETTUALI**

le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

- Attestato ai Lavori di Pubbliche Relazioni Prot. n. 1233/Corerat del 25.09.01;
- Gruppo di Lavoro Legge 448/92 per l'anno 2003 e L.28/2000 per l'anno 2003.  
Attestazione del Dirigente Settore Amministrazione Prot. n. 04/Amm. del 21.01.05.
- Gruppo di Lavoro Legge 448/92 per l'anno 2002 e L.28/2000 per l'anno 2002.  
Attestazione del 14.05.02.
- Le diverse esperienze lavorative mi ha reso possibile vivere e lavorare in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Oltre a svolgere con impegno, il lavoro assegnatole, mostra capacità a risolvere autonomamente eventuali problematiche che si possono verificare nel contesto lavorativo ed organizzativo.
- Le competenze lavorative sono state acquisite sia "sul campo" durante la carriera lavorativa e sia frequentando Master, Corsi di specializzazione e Seminari di Studi.
- Spiccata capacità di pianificazione, coordinamento di **gestione amministrativa e progettuale nonché** propensione ai rapporti istituzionali.  
"Proposte alle modalità di attuazione delle deleghe previste dalla L.249/97 e dalla delibera n. 53/99 dell'Autorità delle Garanzie per le Comunicazioni ai Corecom nazionali". Prot.n.1320 del 19.11.01;
- Comunicare con chiarezza su problematiche di tipo organizzativo ed amministrativo con i propri collaboratori, diretti superiori ed utenti, predisponendo un ambiente di benessere organizzativo, basato sul rispetto dei ruoli ma con spirito di collaborazione.  
Proposta raggiungimento obiettivi LOA Commissione Bilancio prot 719 /II C del 5/11/2014;
- Proposta organizzazione e pianificazione lavoro II Sessione di Bilancio prot. 858 del 18/12/2014  
Valorizzare le professionalità e le capacità individuali in sintonia con le esigenze di funzionalità, di efficacia, prontezza e trasparenza dell'azione politico - amministrativa del Consiglio regionale della Campania, al fine di raggiungere la migliore performance individuale ed organizzativa, di cui fanno parte gli obiettivi delle linee ordinarie di attività sottoposte al sistema di misurazione e valutazione.

<b>COMPETENZE TECNICHE</b>	ottima competenza dei principali pacchetti informatici per l'office automation (word, excel, power point), nonché la gestione dei progetti, delle banche dati, della posta elettronica e l'accesso ad internet il cui utilizzo è diretto e continuo.
<b>PUBBLICAZIONE E COLLABORAZIONE A RIVISTE</b>	Coautrice del "Manuale del Consigliere Regionale" Parte I e Parte II, realizzato dal Consiglio Regionale della Campania e pubblicato sulla intranet del Consiglio regionale nonché sul sito web istituzionale.
<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	Dirigente sindacale territoriale UIL/FPL giusta prerogativa sindacale del 01/03/2018. Attualmente rappresentante sindacale UIL/FPL
<b>PATENTE</b>	Patente B automunita

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
(Ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta Antonelli Caterina, nata a Napoli il 15/9/1963, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

F.to Caterina Antonelli