

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonelli Caterina
Indirizzo	Via B. Tanucci, 90 - 80127 Napoli
Telefono	081 7783593 -
Fax	0817783350
E-mail	antonelli@consiglio.regione.campania.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/09/63
Amministrazione	Consiglio Regionale della Campania
QUALIFICA	<p>Istruttore Direttivo cat. D dal 19 febbraio 2007 Posizione Organizzativa A/1 dal 15 maggio 2007 (Determina Dirigenziale n. 40 del 15 maggio 2007; Det. sp n. 109 del 6 dicembre 2011; Det. sp n. 05 del 27 giugno 2013).</p>
PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	<p>IV Commissione Consiliare Permanente Istruttore Direttivo Attività legislativa cat D posizione economica D/4 (Determina n. 575 Dir. Generale Risorse Umane del 16 giugno 2016) per lo svolgimento dei seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione amministrativa dell' archivio dello Staff della struttura dirigenziale. • Provvede alla ricezione e assegnazione degli atti amministrativi e di normazione ed all'organizzazione del protocollo elettronico, al monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale. • Cura i rapporti con la Giunta Regionale e gli altri Enti. • Svolge attività di studio, ricerca e analisi dei testi legislativi, giuridici ed amministrativi. • Collabora alla redazione dei dossier e delle schede per l'ATN (Analisi Tecnico Normativa). • Svolge attività di supporto tecnico/giuridico nei contenziosi di tipo amministrativo e per lo svolgimento delle funzioni di sindacato ispettivo. Fornisce assistenza tecnico, giuridica, amministrativa ai titolari dell'iniziativa legislativa in tutte le fasi del procedimento.
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO IN "DIRITTO AMMINISTRATIVO" di durata annuale per un totale di 1500 ore con votazione 30/30;
MASTER II LIVELLO	

<p style="text-align: center;">FUNZIONI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>	<p>lavoro e rendendosi disponibile anche nei giorni festivi, collaborando in stretta sinergia con il Dirigente UDAL e il Dirigente UD Assemblea con assiduità e diligenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Predisposizione programma Audizioni con gli stakeholder, ai fini dei successivi adempimenti, secondo quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento Interno del Consiglio; • Convocazione della seduta per Audizioni secondo le Direttive del Presidente Invio previ contatti telefonici ai soggetti da audire e invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti. Pubblicazione della convocazione sul sito web del Consiglio; • Organizzazione Stenotipia delle Sedute di Audizione. • 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 degli atti di propria competenza sia con il Dirigente UDAL e sia con i componenti della Struttura SSC II Commissione; • Collegamento con altre strutture della Giunta regionale e con gli Assessorati titolari delle materie di competenze specifiche; • Predisposizione dei tavoli tecnici e stesure delle relative verbalizzazioni; • Predisposizione delle convocazioni di Sottocommissioni tecniche e stesure delle relative verbalizzazioni; • Collaborazione con il Dirigente UDAL e l'funzionario AP per l'esame di ammissibilità degli emendamenti e inserimento nel testo normativo di quelli approvati dalla Commissione; <ul style="list-style-type: none"> • Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente ed ai componenti della Commissione, al Dirigente UDAL ed alla Segreteria generale delle Schede di Sintesi sull' Iter Legislativo dei Progetti di Legge e/o dei Disegni di Legge; • Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente Commissione e al Dirigente UDAL delle Schede di calcolo del Voto Ponderato; • Predisposizione Speech per il Presidente della Commissione su questioni attinenti alla seduta;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di bozza di relazione del Relatore per l'Aula, in ragione delle direttive dettate dal Dirigente UDAL; • 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; • 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; • Redazione e aggiornamento dei fogli firma dei Consiglieri componenti la Commissione, attraverso verifica costante delle modifiche di composizione dei Gruppi Consiliari e dei Decreti di nomina dei Consiglieri 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 UDAL di eventuali questioni polematiche di rilievo; • Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza; <p>Giusta Determina n. 108/DG.Att.Lcg. del 26 ottobre 2015 Avente ad oggetto: Regolamento organizzativo dei processi operativi a supporto delle Commissioni consiliari.</p>
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA	
TITOLO DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza -Seconda Università degli Studi di Napoli con votazione 110/110;

<p style="text-align: center;">ALTRI TITOLI DI STUDIO</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> <ul style="list-style-type: none"> • Master universitario di II° livello in "Diritto Amministrativo" di durata annuale per un totale di 1500 ore con votazione 30/30; • Laurea in Scienze dell'Amministrazione conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza - Parthenope di Napoli, con votazione 97/110; • 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); • Iscritta nell'elenco dei conciliatori del Corecom Campania ai sensi della Determina S.P. n. 33/2012 • Diploma di ragioneria conseguito presso l'I.T.C. "A. Serra " Napoli anno scolastico 1981-1982 • Attestato di lingua inglese - livello intermedio - con giudizio complessivo very good (10 mesi). Rilasciato dalla scuola "In Lingua" (febbraio-novembre 2003); • Diploma di Revisore di Cooperative rilasciato dall'Associazione Generale Cooperative Italiane in data 26/01/83. • Diploma di qualifica professionale in Programmazione ed Elaborazione Dati con uso del linguaggio cobol rilasciato dall'Istituto Pirrone di Napoli (1982- 1983). • Diploma di qualifica professionale in Dattilografia rilasciato dall'Istituto Pirrone di Napoli (ottobre 1983).
<p style="text-align: center;">PARTECIPAZIONE A CONCORSI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vincitrice di Concorso Pubblico per titoli ed esami al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per il reclutamento di assistenti amministrativi VI livello (14 maggio 1990); • Vincitrice Selezione Interna verticale per titoli e colloquio a Categoria "D" al Consiglio regionale della Campania (19 febbraio 2007); Determina Dirigenziale n. 56 /Sett.Pers. del 5 marzo 2007;

<p style="text-align: center;">FUNZIONI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>	<p>Direttive del Presidente Invio previ contatti telefonici ai soggetti da audire e invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti. Pubblicazione della convocazione sul sito web del Consiglio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione Stenotipia delle Sedute di Audizione. • 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 degli atti di propria competenza sia con il Dirigente UDAL e sia con i componenti della Struttura SSC II Commissione; • Collegamento con altre strutture della Giunta regionale e con gli Assessorati titolari delle materie di competenze specifiche; <p>Esecuzione di funzioni aventi contenuto di alta specializzazione correlate a titoli universitari e masters :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione della Scheda di Analisi Tecnico Normativa (ATN), su delega del Dirigente della UDAL, di cui all' art. 84 del Regolamento del Consiglio, sugli atti normativi assegnati per l'esame alla Commissione; • Predisposizione riferimenti normativi • Predisposizione Relazione Tecnica (giuridico-economica e finanziaria) ed informatica nonche' di documentazione utile alla Commissione sui Progetti di Legge e sulle altre materie di riferimento dei singoli provvedimenti all'esame della II Commissione in fattva collaborazione con il Dirigente; • Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente ed ai componenti della Commissione, al Dirigente UDAL ed alla Segreteria generale delle Schede di Sintesi sull' Iter Legislativo dei Progetti di Legge e/o dei Disegni di Legge; • Redazione, aggiornamento e trasmissione al Presidente Commissione e al Dirigente UDAL delle Schede di calcolo del Voto Ponderato; • Predisposizione Speech per il Presidente della Commissione su questioni attinenti alla seduta; • Redazione di bozza di relazione del Relatore per l'Aula, in ragione delle direttive dettate dal Dirigente UDAL; • 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
---	--

	<p>trasmissione, dopo il visto del Dirigente della UDAL al Presidente del Consiglio Regionale, al Capo Dipartimento Legislativo e alla UD Assemblea;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ai 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 Gruppi Consiliari e dei Decreti di nomina dei Consiglieri 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 UDAL di eventuali questioni polematiche di rilievo; • Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza; <p>(Giusto Ordine di servizio n. 1/2014 SETSG 2014 0000041/P a firma del Capo Dipartimento Segreteria Legislativa)</p>
<p>ALTRI INCARICHI</p> <p>Anno 2016</p>	<p>Conferimento d'incarico e contratto per prestazioni lavorative straordinario non ordinarie per lo svolgimento delle Conciliazioni tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti</p> <p>Contratto repertoriato n. 845 del 05.05.2016</p>

<p>Anno 2015</p> <p>Anno 2012</p> <p>FUNZIONI</p>	<p>Conferimento d'incarico e contratto per prestazioni lavorative extraorario non ordinarie per lo svolgimento delle Conciliazioni tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti Contratto repertoriato n. 462 del 26.05.2015 Contratto repertoriato n. 645 del 13.11.2015</p> <p>Conciliatore con funzione di Responsabile Unico per le Procedure (RUP) di Conciliazione nelle controversietra Ente Gestore del srvizio di comunicazione elettroniche ed utenti e assunzione dei Provvedimenti Temporanei D'urgenza in materia di sospensione dal servizio, con incarico a scavalco presso il Corecom Campania decorrenza dal 9/7/2012. Disposizione di servizio n. 2 del 9 luglio 2012; Determine SP. nn. 33/2012 - 48/2012 e 60/2012 presso il Corecom Campania con le seguenti funzioni:</p> <p>Istruttoria informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'adesione alla procedura da parte del convenuto e aggiornamento del fascicolo informatico; • In caso di adesione: Aggiornamento del fascicolo informatico; • In caso di mancata adesione: Redazione del verbale di chiusura della conciliazione, trasmissione dello stesso all'istante ed al convenuto; <p>Fissazione tavolo di conciliazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed invio della convocazione ad istante e convenuto; • Apertura del tavolo di conciliazione e verifica delle identità e della regolare costituzione delle parti; • In caso di rinvio o aggiornamento: redazione del verbale di rinvio secondo le modalità previste, consegna del verbale alle parti non presenti; • In caso di apertura del tavolo: conduzione della conciliazione secondo le usuali tecniche di mediazione e redazione del verbale di chiusura con l'invio agli assenti; • Responsabile custodia atti.
<p>CONSIGLIO REGIONALE</p> <p>ASSEGNAZIONI UFFICI ED ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>ANNI 1998 - 2011</p>	
<p>Anno 2011</p>	<p>SETTORE PRESIDENZA</p> <p>Servizio Corecom</p>

	<p>Assegnata con ordine di servizio Prot. SETPERS 3290/P del 27/09/2011 con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità delle redazioni dei verbali delle sedute di Comitato; • 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. • 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; • 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.1 comma 6 lettera b) n. 8 nel settore radiotelevisivo; • Responsabile dell'assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed ai 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; • Responsabile della gestione del sito Co.Re.Com Campania. <p>Giusta Determina n. 109/Settore Presidenza del 6 dicembre 2011.</p>
Anni 2007-2011	<p>SETTORE SEGRETERA GENERALE VII Commissione Consiliare Permanente</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"> • Responsabile delle convocazioni delle sedute di Commissione, Audizioni e Uffici di Presidenza; • Assistenza agli organi collegiali; • Funzionario verbalizzante nelle sedute di Commissione dei resoconti sommari e dei processi verbali. • Responsabile della tenuta fogli firma dei Consiglieri componenti VII Commissione.
Anno 2009	<p>Progressione orizzontale a D/2 con decorrenza 31 dicembre 2009, a seguito di procedura di selezione (Determina n. 270 del 7 ottobre 2010)</p>
Anno 2007	<p>SETTORE SEGRETERA GENERALE VIII Commissione Consiliare Permanente</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"> • Attività di programmazione e calendarizzazione delle sedute di Commissione e dell'Ufficio di Presidenza della Commissione; • Cura delle relative Convocazioni; • Organizzazione delle Audizioni, raccolta sistemazione ed analisi degli atti concernenti le Audizioni ed il sindacato ispettivo; • 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; • Attività di drafting legislativo, raccolta ed analisi della legislazione, in materia di risorse comunitarie e statali per lo sviluppo; • Coordinamento e cura delle attività di consulenza espletate dai tecnici espressamente nominati, redazione, esame e presentazione emendamenti; • Cura dei rapporti istituzionali con i vari settori della Giunta regionale, del Consiglio ed altri Enti;
<p style="text-align: center;">STUDIO E RICERCA</p>	<p>Studio e Ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si è occupata dello 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>Attestazione carico di lavoro Prot n. 819 del 4/1/2010</p>
<p style="text-align: center;">STUDIO E RICERCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si è occupata dello Studio e della Ricerca della Regolamentazione normativa attraverso le procedure: <ul style="list-style-type: none"> - dell'AIR analisi ex ante - dell'ATN analisi tecnica - della VIR verifica ex post <p>approfondando la materia con la pubblicazione della tesi di laurea magistrale in Relazioni internazionali, in diritto pubblico dell'Economia, presso la Seconda Università degli Studi di Napoli. L'argomento è stato da me approfondito 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 del</p>

	<p>Consiglio regionale della Campania, con la partecipazione dell' Ufficio legislativo della Giunta regionale della Campania e finalizzati all'applicazione della metodologia AIR, la cui diffusione ed implementazione serve a rafforzare la better regulation delle amministrazioni regionali. Lo studio dei documenti metodologici maturati sull'esperienza europea ed internazionale hanno guidato il mio lavoro di ricerca, utile all'applicazione dell'ATN prevista dall'art. 84 del Regolamento Interno del Consiglio regionale della Campania con la redazione della relazione tecnico-normativa che accompagna la proposta normativa acquisendo una competenza professionale.</p>
Anno 2007	<p>Vincitrice selezione interna a categoria d il 19 febbraio 2007 – Determina dirigenziale n. 56 /sett.pers. del 5.3.07.</p>
Anni 2005-2007	<p>SETTORE SEGRETERA GENERALE</p> <p>Commissione Speciale Mediterraneo.</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"> - Assistenza tecnica agli organi collegiali; - Organizzazione delle attività esterne: cura dei rapporti istituzionali, meeting e convegni, rapporti con il cerimoniale e le pubbliche relazioni; - Assistenza tecnico amministrativa per l'istruttoria formale di atti e provvedimenti riguardanti delibere, verbali della Commissione, relazioni ed audizioni. <p>- per l'Alta Professionalità acquisita e per capacità di coordinamento operativo per grandi eventi e di tutte le attività ad esso afferenti, ha ricevuto:</p> <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. Prot. n. 9 Coord/Evento del 23.11.2006.</p>
CONFERIMENTO INCARICO	
Anni 2001-2005	<p>SETTORE PRESIDENZA</p> <p>Servizio Corerat</p> <p>Assegnata in data 13/04/2001 con le seguenti Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza tecnico-amministrativa al Comitato CORERAT; -Attività di Studio e Ricerca relativamente alla nuova normativa in vista del passaggio CORERAT a CORECOM (Relazione - Prot. n. 1320 del 19/11/2001);

	<p>- Attività di Studio e di Ricerca presso l'Autorità per aggiornamenti in materia L. 448/98 per curarne l'istruttoria sottoscrivendo le relazioni formali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Relazione 448/92 bando di cui al d.m. 31/01/2002 (Prot. n. 1129 del 29/5/2002); 3. Relazione 448/92 bando di cui al D.M. 31/01/2003 (Prot. n. 26/Amm. dell'11/4/2003); 4. Relazione conclusiva L.28/2000 (Prot. n. 08/Amm. del 9/9/2002); <p>- Partecipazione allo svolgimento della complessa applicazione della L. 28/2000 sulla par-condicio(Prot. n. 1390 del 19/11/2001);</p> <p>- Cura delle relazioni esterne relativamente alle conferenze stampa organizzate dal Comitato,</p> <p>- Cura dei rapporti con i responsabili delle emittenti televisive;</p> <p>- Cura dell'intera attività convegnistica, nonché dell'attività organizzativa relativa alla premiazione dei partecipanti ai bandi di concorso promossi dal CORERAT;</p> <p>- 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);</p> <p>- Cura della gestione del Personale Corecom e delle presenze dei componenti del Comitato.</p> <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>
Anno 2000	<p>SETTORE SEGRETERIA GENERALE</p> <p>Commissione Speciale per la Vigilanza e la Difesa contro la Camorra e la Criminalità</p> <p>Assegnata con Ordine di Servizio prot. n. 1965/Gedt:Pers in data 13/11/2000 con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza tecnica agli organi collegiali; - Attività di programmazione e calendarizzazione delle sedute di Commissione e dell'Ufficio di Presidenza della Commissione; - Cura delle relative Convocazioni;
Anno 2000	<p>Immissione in ruolo presso il Consiglio Regionale della Campania in data 1/7/2000</p>
	<p>SETTORE SEGRETERIA GENERALE</p> <p>Commissione Pari Opportunità Assegnata in data 3/11/2000</p>

<p>Anno 2000</p>	<p>Organizzazione e funzionamento della Segreteria della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna; Cura delle relazioni esterne relativamente alle conferenze stampa organizzate dal Comitato; Cura delle pubbliche relazioni e organizzazione di convegni Rapporti istituzionali con le Autorità politiche e con la stampa.</p>
<p>Anni 1998-2000</p>	<p>In posizione di Comando dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale presso il Consiglio regionale della Campania in data 13/10/98 al 13/10/199 con proroga al 12/10/2000 per esigenze comunicate dal Presidente del Consiglio On. Calabrò Raffaele a supporto della sua attività istituzionale. Prot. 4118 del 2/7/1998</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA E FUNZIONI IN ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</p>	
<p>DATORE DI LAVORO anni 1993-1998</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE 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. 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>DATORE DI LAVORO Anni 1992-1993</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE Distaccata dal 25/9/92 al 23/05/93 presso il Ministero dell'Industria e della Previdenza Sociale con sede in ROMA, Componente presso la Segreteria Particolare del Sottosegretario all'Industria On. Felice Iossa. 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>
<p>DATORE DI LAVORO Anno 1992</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE Distaccata dal 7/1/92 al 24/09/92 presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con sede in ROMA,</p>

	<p>presso la Segreteria Particolare del Sottosegretario al Lavoro On. Ugo Grippo con le seguenti funzioni: Responsabile del Coordinamento delle Agenzie per l'Impiego.</p>
<p>DATORE DI LAVORO Anni 1990-1992</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE Distaccata per disposizione del Sottosegretario di Stato al Lavoro e Previdenza Sociale On. Ugo Grippo, presso l'Agenzia Regionale dell' Impiego Campania dal 4/6/90 al 6/1/92, impegnandosi in studi e ricerche su tematiche statistiche occupazionali della regione Campania.</p>
<p>DATORE DI LAVORO Anno 1990</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE Distaccata presso L'Ufficio Regionale del Lavoro</p>
<p>DATORE DI LAVORO Anno 1990</p>	<p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per il reclutamento di assistenti amministrativi VI livello in data 14/05/90 e assegnata all'Ufficio Provinciale del Lavoro e M.O. di NAPOLI.</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA E FUNZIONI PRESSO ALTRI ENTI</p>	
<p>DATORE DI LAVORO Anni 1985-1986</p>	<p>STUDIO PROFESSIONALE del Commercialista e Tributarista Prof. Gianfranco De Rosa, Via S. Tommaso D'Aquino 33 - NAPOLI - Rapporto di collaborazione in qualità di ragioniera.</p>
<p>DATORE DI LAVORO Anni 1983-1984</p>	<p>ASSOCIAZIONE GENERALE COOPERATIVE ITALIANE Assunta all'Agenzia Generale delle Cooperative Italiane di NAPOLI in qualità di ragioniera e revisore contabile (dal 1/9/83 al 31/8/84).</p>
<p>ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</p>	
<p>PARTECIPAZIONE A MASTERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Master di "Analisi di Impatto della Regolamentazione" rilasciato dal FORMEZ ; • Master conseguito con profitto e lode in "Comunicazione e Relazioni Pubbliche" rilasciato dalla Scuola di Formazione Manageriale FORUM (aprile 2000);

	<ul style="list-style-type: none"> • Master in formazione politica al femminile rilasciato dalla Regione Campania (dicembre 1997-gennaio 1998).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	
(Attestati a Corsi di formazione)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 al Corso " Il procedimento amministrativo e la figura del RUP". Rilasciato da MEDIA CONSULT (novembre 2012); • Attestato di partecipazione al Corso " La spesa della P.A. alla luce della spending review". (dicembre 2012) • Attestato di partecipazione rilasciato dalla CAMERA DI COMMERCIO sul tema della conciliazione aziendale; • Attestato del Corso di "Informatica di base" rilasciato dal FORMEZ (Marzo-Maggio 2002); • Attestato del Corso di "Elementi di Diritto Amministrativo" rilasciato dal FORMEZ (Gennaio-Febbraio 2003); • Attestato del Corso di "Aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio regionale" rilasciato dal FORMEZ (maggio-giugno 2002); • 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);

**PARTECIPAZIONE A
SEMINARI**

- **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);**
- **Attestato di partecipazione al convegno su " La qualità della regolamentazione: casi italiani e confronti internazionali" organizzato nell'ambito del Progetto "Analisi di Impatto della Regolamentazione" (ottobre 2003);**
- **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)**
- **Corso sulla Conciliazione nel campo delle telecomunicazioni presso il CORECOM CAMPANIA. (dicembre 2012);**
- **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 sulla conciliazione tenutosi presso la CAMERA DI COMMERCIO di Napoli (novembre-dicembre 2004);**
- **Corso di Aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale rilasciato dal FORMEZ (maggio-giugno 2001) 60 ore;**
- **Corso Superiore di Specializzazione in "Comunicazione Istituzionale" rilasciato dalla Scuola di Formazione Manageriale FORUM (luglio 2000);**
- **Seminario operativo AIR Analisi di Impatto della Regolamentazione. " dalla definizione del problema all'individuazione dell'opzione preferita" (ottobre 2012)**
- **Seminario Formativo dal titolo " Rassegna ed analisi delle procedure per la acquisizione di beni e servizi per la P.A.: esigenze di trasparenza e di efficienza della**

	<p>azione amministrativa” (9 gennaio 2015);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario formativo dal titolo “ I rendiconti dei Gruppi Consiliari ai sensi del d.l. 174/12” (ottobre 2014); • Seminario Formativo dal titolo “ Armonizzazione dei Bilanci Pubblici” (luglio - settembre 2014); • Partecipazione al laboratorio “ Il test pmi per le Regioni – Drafting, ATN e qualità” promosso dalla regione Campania, rientrante nel ciclo dei Seminari del Programma per il miglioramento della qualità della normazione nelle Regioni convergenza (POAT), realizzato dal DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI (DAGL) della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (maggio 2013); • Partecipazione al Seminario Formativo indetto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI sul tema: “La Regione Campania nel percorso del POAT DAGL” – Laboratori e sperimentazioni per il miglioramento della qualità della normazione: analisi e sviluppi – (aprile 2013); • Partecipazione al Seminario Formativo indetto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI sul tema: “AIR Analisi di Impatto della Regolamentazione dalla definizione del problema all’individuazione dell’opzione preferita” (ottobre 2012); • Partecipazione a Seminari Formativi indetti dal FORMEZ afferenti all’esercizio delle funzioni delegate di cui alla delibera dell’AUTORITY n. 53/99.prot. n. 370/sp del 14.09.04; • Attestato di partecipazione al Seminario “Le garanzie nel sistema locale delle comunicazioni: le deleghe ai Co.Re.Com” rilasciato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione FORMEZ – CASERTA (settembre-dicembre 2004); • Attestato di partecipazione al Seminario “Cosa c’è dopo l’Auditel” rilasciato dal CORECOM Campania (giugno 2005); • Attestato di partecipazione al Seminario “Sulle emittenti radiotelevisive e Digitale terrestre” rilasciato dal CORECOM Campania (novembre 2004);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di partecipazione al Seminario "I minori prigionieri della TV" rilasciato dal CORECOM Campania (ottobre 2004);
Prima Lingua	inglese
Capacità di lettura	buono
capacità di scrittura	buono
capacità orale	buono
Seconda Lingua	spagnolo
CAPACITÀ PERSONALI RELAZIONALI ORGANIZZATIVE	
ATTESTAZIONI DI MERITO	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione di Lode del Segretario Generale del Consiglio regionale della Campania Dr. Carlo D'Orta indirizzata al Presidente del Consiglio regionale, per l'eccellente lavoro svolto, su alcuni provvedimenti licenziati in Aula, in piena e costante collaborazione, tra i funzionari della VII Commissione di cui facente parte ed i Servizi della Segreteria Generale: Esempio di impegno e spirito di squadra. Prot. 344/S.G. del 28/3/2008;
Anno 2008	
Anno 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione di Merito del Segretario Generale del Consiglio regionale della Campania Dr. Carlo D'Orta, al Gruppo di Lavoro costituito ad hoc, in seno alla Segreteria Generale del Consiglio regionale e di cui facente parte, per il lavoro svolto nella progettazione e realizzazione del "Manuale del Consigliere Regionale" della regione Campania. Pubblicazione ufficiale di riconoscimento nel "Manuale del Consigliere" anno 2010. Ordine di Servizio S.G. del 22/07/2009;
SERIETÀ PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno serietà ed affidabilità dettati dal giuramento sottoscritto in data 2/4/1996 con la Pubblica Amministrazione dello Stato, ai sensi dell'art. 11 – comma 3° - del D.P.R: 10/01757, n. 3, di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

**PROPOSTE
PROGETTUALI**

- Gruppo di Lavoro Legge 448/92 per l'anno 2002 e L.28/2000 per l'anno 2002.
Attestazione del 14.05.02.
- L'esperienza lavorativa di 32 anni 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.

**COMPETENZE
TECNICHE**

Studio ed applicazione dei programmi con linguaggio cobol. 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.
PUBBLICAZIONE E COLLABORAZIONE A RIVISTE	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.
PATENTE	Patente B automunita

Napoli, 16 novembre 2016

F.to D.ssa Caterina Antonelli

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 lapropria 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