

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANTONELLA CALLARI
E-mail	
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>Dal 22 settembre 2015 ad oggi</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <b>E.R.S.U. (Ente Regionale Studi Universitari) di Palermo, Viale delle Scienze - Palermo</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | <b>Pubblica Amministrazione- Ente pubblico regionale non economico</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | <b>Full time - Tempo indeterminato</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <b>Collaboratore assegnato all'Ufficio Cerimoniale Cultura e Internazionalizzazione. Svolge mansioni di supporto nelle seguenti attività:supportare il Presidente per le pubbliche relazioni e gli incontri istituzionali; gestire le attività culturali; programmare e gestire progetti e iniziative finanziate con Fondi pubblici,privati e con i Fondi Europei.</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>Dal 4 settembre 2014 al 21 settembre 2015</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <b>Regione Siciliana - Dipartimento della Programmazione, Piazza Sturzo 36 - Palermo</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | <b>Pubblica Amministrazione</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | <b>Full time - Tempo indeterminato</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <b>Collaboratore assegnato alla UOB1 Comunicazione dell'Area Comunicazione, Assistenza tecnica e coordinamento. Ha svolto mansioni di supporto alle attività volte all'attuazione del Piano di comunicazione del Programma Operativo FESR Sicilia 2007/13.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>Dal 2 maggio 2000 al 3 settembre 2014</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <b>E.R.S.U. (Ente Regionale Studi Universitari) di Palermo, Viale delle Scienze - Palermo</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | <b>Pubblica Amministrazione- Ente pubblico regionale non economico</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>➢ <b>Full time - Tempo indeterminato dall'1 gennaio 2011 al 3 settembre 2014;</b></li><li>➢ <b>Full time – Tempo determinato dall'1 giugno 2006 al 31 dicembre 2010;</b></li><li>➢ <b>L.S.U. da maggio 2000 a maggio 2006.</b></li></ul>   |

• Principali mansioni e responsabilità

a) Collaboratore assegnato all'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale dal 2000 al 2010 e dal 2012 al 2014. Ha svolto mansioni di supporto al dirigente nelle seguenti attività:

- *organizzare e gestire le attività di orientamento al diritto allo studio in collaborazione con l'Università e le scuole superiori;*
- *partecipare a saloni ed eventi destinati agli studenti universitari;*
- *promuovere i servizi e le attività dell'Ente attraverso la produzione di materiale informativo;*
- *raccogliere, elaborare e diffondere i dati statistici che riguardano l'ente;*
- *implementare la comunicazione interna;*
- *gestire la comunicazione con l'utenza tramite sportello, telefono, posta elettronica;*
- *gestire la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;*
- *realizzazione di collegamenti ed intese con il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con le Università, gli Enti Locali, le istituzioni scolastiche ed il "mondo del lavoro" al fine di creare sinergie nell'attuazione di un nuovo modello integrato di Diritto allo Studio in Sicilia.*

b) Collaboratore assegnato all'UOB1 dell'ente preposta al coordinamento delle attività degli Uffici Concorsi e Benefici, Tecnico e Attività Culturali dal 22 giugno 2011 al 21 febbraio 2014. Ha svolto mansioni di supporto al dirigente nella gestione dell'unità.

c) Collaboratore del referente aziendale presso Industrial Liaison Office e trasferimento tecnologico dell'Università di Palermo dal 26 novembre 2010 al 21 febbraio 2014. Ha svolto mansioni di supporto al referente aziendale nella gestione delle attività di tirocinio degli studenti universitari presso l'ente e dei rapporti con l'ufficio citato.

d) Componente dell'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità dal 5 dicembre 2013 al 3 settembre 2014 con il compito di gestire atti di competenza dell'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale all'interno del portale Amministrazione Trasparente dell'ente.

e) Componente ad interim dell'Ufficio di Controllo Interno dal 22 giugno 2011 al 21 febbraio 2014. Ha collaborato il dirigente nelle seguenti attività:

- *supporto metodologico e operativo al processo di valutazione del comparto e della dirigenza;*
- *supporto metodologico e operativo al processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

novembre-dicembre 2016

Regione Siciliana e Foromez, Percorso laboratoriale di 6 giornate – Condizionalità ex ante e nuove competenze per percorsi di sviluppo delle Amministrazioni siciliane. Azione specifica 2.1.3. Assolvimento delle condizionalità ex ante su parità di genere e disabilità;

luglio 2015

Associazione InformaGiovani Palermo, corso di formazione sui fondi UE a gestione diretta (Erasmus+; Europa per i cittadini; Diritti, uguaglianza e cittadinanza);

27 luglio 2015	Regione Siciliana e GBR Rossetto S.p.a., incontro operativo sul tema "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)";
3-4 luglio 2014	Regione Siciliana, corso sul tema "Statistica per la pubblica amministrazione (corso avanzato)";
novembre 2013 – maggio 2014	Regione Siciliana e Formez, percorso sul "Barometro della Trasparenza";
13 novembre 2013	ANDISU (Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio universitario) - Workshop "LA COMUNICAZIONE DEGLI ENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO- Dal piano di comunicazione all'uso dei social media", Fiera di Genova;
maggio – giugno 2013	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso giuridico normativo di 4 giornate dal titolo "Legalità e trasparenza nella Pubblica Amministrazione";
novembre – dicembre 2012	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 4 giornate dal titolo " Gestione dei fondi comunitari:programmazione europea 2014-2020";
novembre 2012	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 4 giornate dal titolo " Informatica: Database II";
8 novembre 2012	Prefettura di Palermo-Ufficio di Statistica; corso di formazione riguardante la "Rilevazione sulle istituzioni pubbliche-9° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi e Censimento delle Istituzioni no-profit";
ottobre 2012	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 3 giornate dal titolo " Database: concetti base, DB relazionali, DBMS, Access";
19 ottobre 2012	ANDISU (Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio universitario) - Workshop sulla riforma del diritto allo studio universitario, MIUR Roma;
giugno – luglio 2012	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 4 giornate dal titolo "Informatica – Progettazione siti web:HTML, strumenti di sviluppo visuale e CMS, cenni agli strumenti di programmazione per web dinamico";
gennaio – marzo 2012	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso settoriale di 6 giornate dal titolo " Statistica applicata alla Pubblica Amministrazione";
giugno – luglio 2011	Cerisdi ; corso di 2 giornate dal titolo " Fondi europei a gestione centralizzata: il funzionamento dei programmi europei e le fonti di informazione";
giugno 2011	Cerisdi; corso di 6 giornate dal titolo " Europroject manager nella P.A.";

gennaio – marzo 2011	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 6 giornate dal titolo “ Statistica applicata alla P.A.”;
marzo – maggio 2010	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 13 giornate dal titolo “Comunicazione ed informazione nella P.A.”;
ottobre 2008 – febbraio 2009	Regione Siciliana e Università di Palermo; percorso formativo di 9 giornate dal titolo “Strumenti per la produttività individuale”;
marzo 2000	Lunaria onlus-Roma; seminario di 40 ore “Fare l'impresa sociale”; argomenti principali: storia e politica del terzo settore, l'economia del terzo settore, il terzo settore in Italia, il quadro legislativo, risorse economiche e finanziarie per il terzo settore;
6-7 maggio 1999	SOIS (Società Italiana di Sociologia)-Sezione Regionale Sicilia-Palermo; modulo formativo “Introduzione e primi strumenti per l'uso dei software statistici per le scienze sociali:il package SPSS”;
maggio-settembre 1998	SISPI (Sistema Palermo Informatica)-Palermo; attività di studio e ricerca statistica concluso con la pubblicazione “Palermo vota”-analisi statistica delle elezioni politiche ed amministrative del 1994 e 1996;
26 febbraio – 7 maggio 1998	Università di Palermo e UNICEF, Corso multidisciplinare di educazione allo sviluppo;
23 ottobre 1995 - 13 giugno 1997	ISIDA (Istituto Superiore per Imprenditori e Dirigenti di Azienda) - Palermo; Master in Amministrazione Aziendale (MBA); materie principali: controllo di gestione, marketing, contabilità, organizzazione risorse umane, metodi quantitativi;
15 aprile 1997 - 29 maggio 1997	Providence Warwick Convention and Visitors Bureau – Providence, Rhode Island (USA); stage relativo al Master in Amministrazione Aziendale (MBA) concluso con il progetto “Marketing plan per promuovere in Italia il Rhode Island come destinazione turistica”;
24 aprile 1995	Università di Palermo, Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-sociale, votazione 110/110 e lode.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	<b>buona</b>
Capacità di scrittura	<b>buona</b>
Capacità di espressione orale	<b>discreta</b>
	<b>TEDESCO</b>
Capacità di lettura	<b>discreta</b>
Capacità di scrittura	<b>sufficiente</b>
Capacità di espressione orale	<b>sufficiente</b>

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**SPAGNOLO**  
discreta  
sufficiente  
sufficiente

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**SWAHILI**  
discreta  
elementare  
elementare

**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*

- Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa nelle attività di relazioni con il pubblico anche straniero.
- Buone capacità di lavorare in gruppo attraverso l'organizzazione di eventi, mostre, convegni e la partecipazione a progetti in cui è necessario il lavoro di gruppo. Tali capacità sono state acquisite sia nelle esperienze lavorative citate che in attività culturali e di volontariato.
- Buone capacità di adattamento e di collaborazione, anche in ambiente multiculturale, sviluppate attraverso la partecipazione a workshop e campi di lavoro all'estero ( Tanzania, Palestina, Libano, Brasile).

**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.*

- Buone capacità di ascolto, di problem solving e senso dell'organizzazione maturati nelle esperienze lavorative citate.
- Buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi maturata in qualità di presidente di un'associazione impegnata in attività di cooperazione internazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

- ECDL (European Computer Driving License) CORE, Certificato Full - rilasciato da AICA il 4 luglio 2014;
- conoscenza ed utilizzo di base del Content Management System (CMS), in particolare JOOMLA e WORDPRESS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**Fotografia, allestimento mostre.**

**PATENTE O PATENTI | Patente B**

La sottoscritta Antonella Callari, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, attesta ai sensi dell'art. 19 dello stesso Decreto la veridicità delle informazioni sopra riportate, autorizzando l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla Tutela della Privacy.

Palermo, 19 aprile 2017

F.to Antonella Callari

