

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINZIA PAPALEO**
E-mail **cinzia.papaleo@consrc.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Dal 15 marzo 2019 ad oggi
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico
Funzionario amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa n. 21 istituita presso il Segretariato generale
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 13 febbraio 2018 al 15 marzo 2019
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico
Funzionario amministrativo con incarico di supporto tecnico interno della struttura speciale del Presidente del Consiglio regionale della Calabria – Ufficio di Gabinetto
Gestione agenda del Presidente – Cura della corrispondenza interna ed esterna – Cura dei rapporti con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome e con la CALRE. – attività di Segreteria – Organizzazione di eventi e convegni promossi dalla Presidenza del Consiglio regionale – Relazioni con pubblico Gestione del protocollo informatico
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 13 ottobre 2017 al 12 febbraio 2018
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico
Funzionario amministrativo presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 09 giugno 2016 al 12 ottobre 2017
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico
Funzionario amministrativo con incarico di supporto tecnico interno della struttura speciale del Presidente del Consiglio regionale della Calabria
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 12 aprile 2016 all' 8 giugno 2016
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria

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

Pubblico

Funzionario amministrativo presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

Da giugno 2012 ad oggi

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico

Responsabile amministrativo della Segreteria di redazione del magazine “Calabria on web” per l’attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai rapporti con i collaboratori esterni nonché programmazione e attuazione dei fabbisogni tecnico-informatici della rivista; redazione dei verbali delle riunioni.

Da giugno 2010 all’11 aprile 2016

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA – via Cardinale Portanova – Palazzo Campanella Reggio Calabria
Pubblico

Funzionario amministrativo presso l’Ufficio stampa con attribuzione della Responsabilità d’ufficio da ottobre 2011

- Coordinamento e gestione dei procedimenti amministrativi intestati all’Ufficio Stampa: rassegna stampa; agenzie di stampa; pubblicità istituzionale di fine anno; pubblicazione avvisi legali;
- Predisposizione del Piano delle inserzioni istituzionali ai sensi dell’art. 137 co. 2 del Regolamento interno del Consiglio regionale;
- Gestione dei rapporti con le testate giornalistiche con particolare riferimento alle attività di informazione istituzionale ai cittadini;
- Responsabilità nella gestione dell’archivio e per la tenuta dei flussi documentali dell’Ufficio Stampa;
- Coordinamento delle attività propedeutiche al versamento del fondo emerografico nell’ambito del Polo culturale;
- Collaborazione nelle attività preparatorie che hanno portato all’istituzione del magazine del Consiglio regionale “Calabria on web”;
- Collaborazione e supporto per l’organizzazione di eventi a rilevanza istituzionale in stretto collegamento con la Presidenza del Consiglio regionale e di conferenze stampa;
- Coordinamento gruppi di lavoro e pianificazione delle attività;

Ottobre - Novembre 2007

Scuola elementare “**MANETTI**” - Roma
Pubblico

Contratto di lavoro a tempo determinato
Insegnamento su posto di sostegno

Da aprile a Settembre 2007

Azienda ospedaliera universitaria “**MATER DOMINI**” Campus Universitario “Salvatore Venuta” - Loc. Germaneto
Pubblico

Coadiutore amministrativo presso la Direzione Generale dell’Azienda ospedaliera “Mater Domini”

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione di atti e documenti di pertinenza della Direzione Generale e della relativa modalità di fascicolazione e custodia;
- Raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- Elaborazione giornaliera di una rassegna stampa tematica sulla sanità con selezione di articoli dai quotidiani locali;
- Gestione della corrispondenza in entrata e supporto nel riscontro e assegnazione ai rispettivi Dirigenti;
- Monitoraggio specifico delle scadenze con verifica di avvenuto adempimento;
- Assistenza nella predisposizione ed elaborazione di atti e documenti di competenza della Direzione Generale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2004 a Dicembre 2006

ASSOCIAZIONE NUOVI LAVORI – via Sardegna, 55 Roma

Privato

Contratto di lavoro a progetto

- Studio e approfondimento delle tematiche concernenti i contratti di lavoro “non standard”;
- Collaborazione per la redazione del testo **“Il nuovo nel mercato del lavoro. Analisi comparativa tra Italia, Francia, Germania e Spagna”**– Luiss University Press, 2004;
- Messa a punto di report e altri strumenti di indagine per una conoscenza approfondita dei contratti di lavoro “non standard” e conduzione di interviste a testimoni privilegiati;
- Interviste a lavoratori “non standard” del settore dei trasporti e telecomunicazioni in vista del convegno finale di valenza internazionale dal titolo “Il nuovo nel mercato del lavoro”, svoltosi a Roma il 23/02/2006, presso il CNEL;
- Collaborazione per la redazione del testo **“Il Nuovo” nel mercato del lavoro – Sapere 2000/settembre 2006**, contenente la pubblicazione degli atti dell’omonimo convegno;
- Collaborazione alla ideazione e realizzazione del progetto **“Lavor&Azioni”**, volto ad offrire attività di consulenza e orientamento ai lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria e iscritti nelle liste di mobilità (Finanziato dal Ministero del lavoro e della Previdenza sociale in base all’art.9, co.2 della L. n. 236/1993 – Province promotrici: Foggia/Bari/Taranto);
- Tutoraggio d’aula a Peschici dal 5 al 16 giugno per la formazione residenziale e la successiva selezione dei tutor che hanno concretizzato l’attività di consulenza e assistenza ai lavoratori del progetto **Lavor&Azioni**;
- Organizzazione e coordinamento delle seguenti giornate seminariali:

24 giugno 2004: Dal contratto di formazione e lavoro al contratto di inserimento

10 febbraio 2005: Le nuove funzioni ispettive per il mercato del lavoro

21 aprile 2005: Dalle collaborazioni coordinate e continuative al lavoro a progetto

20 luglio 2005: L’outsourcing e il mercato del lavoro

6 luglio 2006: L’ apprendistato professionalizzante

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

23 maggio 2005

Associazione nuovi Lavori per conto di **Tempor** (Agenzia per il lavoro) ed **Erfap Lazio**

Privato

Docenza

Attività formativa sugli aspetti giuridici dell’autoimpiego e dell’autoimprenditorialità nell’ambito del progetto di outplacement **“Il nuovo mercato del lavoro”**

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

04 novembre 2005

Associazione Nuovi Lavori per conto di **Tempor** (Agenzia per il lavoro) presso la **Regione Lazio**

Privato

Docenza

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Attività formativa sugli aspetti giuridici dell'autoimpiego e dell'autoimprenditorialità nell'ambito del progetto di outplacement "Il nuovo mercato del lavoro"
- Da Ottobre a Dicembre 2005**
ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) – Comparto Scuola, Università e Ricerca
 Via del Corso, 476 - ROMA
 Pubblico
 Stage a conclusione del Master universitario di II livello in "Scienze applicate del lavoro e della previdenza sociale"
 Ha seguito la contrattazione dell'Area V (Dirigenza scolastica) e la contrattazione del comparto della Ricerca
- 06-07 Settembre 2005**
TELECONTACT CENTER di Roma
 Privato
 Docenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e sul diritto sindacale rivolta ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato
Temî trattati: lavoro subordinato, poteri ed obblighi del datore di lavoro, diritti del lavoratore, licenziamento individuale, contratto di apprendistato, contratto collettivo, RSA ed RSU, diritti sindacali e repressione della condotta antisindacale.
- 13-14 Settembre 2005**
TELECONTACT CENTER di Catanzaro
 Privato
 Docenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e sul diritto sindacale rivolta ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato
Temî trattati: lavoro subordinato, poteri ed obblighi del datore di lavoro, diritti del lavoratore, licenziamento individuale, contratto di apprendistato, contratto collettivo, RSA ed RSU, diritti sindacali e repressione della condotta antisindacale.
- Maggio-Novembre 2004**
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI – Direzione generale per le tematiche familiari e sociali e per la tutela dei Minori – via Forno, 8 Roma
 Pubblico
 Stage
- -
 - Cura ed esame di pratiche di varia natura e provenienza concernenti casi specifici di minori in difficoltà;
 - Svolgimento di attività a supporto dell'Ufficio Legislativo mediante l'elaborazione di pareri alle proposte di legge e di risposte alle interrogazioni, alle mozioni e agli atti ispettivi parlamentari;
 - Supporto all'attività del servizio attraverso lavori di ricerca e di sintesi;
 - Comunicazione di informazioni circa la normativa vigente a tutela dei minori e la documentazione prodotta dal Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza, oltre che mediante risposta telefonica, anche per iscritto e per e-mail agli enti pubblici, al terzo settore e ai cittadini che ne facevano richiesta;
 - Partecipazione al Forum PA attraverso l'espletamento di attività di front-line

- Date (da – a)
 - 2003-2004**
 - SCUOLA PRIMARIA CIRCOLO DIDATTICO VIA BOCCEA - ROMA**
 - Pubblico
 - Contratto a tempo determinato
 - Insegnamento lingua inglese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ASSOCIAZIONE NUOVI LAVORI via Sardegna, 55 - Roma**
 - Privato
 - Stage
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - 2003-2004**
 - SCUOLA PRIMARIA CIRCOLO DIDATTICO VIA BOCCEA - ROMA**
 - Pubblico
 - Contratto a tempo determinato
 - Insegnamento lingua inglese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 4 dicembre 2018**
 - Consiglio regionale della Calabria
 - Giornata della trasparenza
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - 29 ottobre 2018**
 - Consiglio regionale della Calabria - Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome**
 - Convegno "Politiche di coesione e PAC post 2020: prospettive e sfide per l'Italia e le Regioni"- Auditorium Calipari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - 28 dicembre 2017**
 - Consiglio regionale della Calabria -**
 - Giornata della Trasparenza - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - 28 febbraio – 5 aprile 2017**
 - Consiglio regionale della Calabria - Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria (Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia) –**
 - Corso di formazione “Il contenzioso costituzionale tra Stato e Regioni”
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - 13 Febbraio – 17 Febbraio – 29 Marzo 2017**
 - Consiglio regionale della Calabria - COIM IDEA**

- Qualifica conseguita
- Seminario: **“L’esame di legittimità costituzionale della legislazione regionale e delle province autonome ai sensi dell’art 127 della Costituzione”**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 30 maggio – 27 giugno – 4 luglio 2013**
UNIVERSITA’ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO –
 Dipartimento SGSES (Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali) –
 Centro di ricerca “Autonomie negoziali e rapporti di lavoro”
 Lavoro pubblico/relazioni sindacali
- Seminario di aggiornamento professionale: **“Il lavoro pubblico venti anni dopo la riforma”**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 09 Dicembre 2010**
RE.CA.SI. S.p.A. – CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
- Modalità di utilizzo dell’applicativo @kropolis per la registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
 Attestato di partecipazione al corso **“@Kropolis Protocollo Informatico”**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Gennaio – Marzo 2008**
 Promosso da **CONSORZIO ASMEZ**, Organismo di diritto pubblico partner di ENTO (European Network of Training Organizations for Local and Regional Authorities e organizzato da Selene Service s.r.l.
 Il Codice De Lise – La Riforma dei servizi pubblici locali – Project financing
- Master in Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.lgs 163/06 e s.m.i. e il Regolamento attuativo**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 07 Marzo 2005**
UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA” - Facoltà di giurisprudenza
 Diritto del Lavoro - Diritto sindacale
- Master universitario di II livello in “Scienze applicate del lavoro e della previdenza sociale” -** Tesina dal titolo: “La Dirigenza scolastica”
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 22 Marzo 2004**
UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA” – Facoltà di Scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo
 Storia moderna e contemporanea – Storia delle dottrine politiche – Economia e Contabilità di stato – Diritto costituzionale e pubblico comparato – Diritto regionale – Diritto parlamentare – Diritto Privato – Diritto Amministrativo – Diritto del lavoro – Diritto penale
Laurea in Scienze politiche (indirizzo politico – amministrativo) – Tesi in Diritto del lavoro e della Previdenza sociale dal titolo **“La formazione professionale tra legislazione nazionale e disciplina regionale” (voto finale 110/110)**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 11 Luglio 2000**
 Superamento concorso ordinario per esami e titoli bandito con D.D. aprile 1999
- Abilitazione per l’insegnamento nella Scuola Primaria**
- Pagina 7 - Curriculum vitae di [Papaleo Cinzia]*
- www.curriculumvitaeuropeo.org

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

18 Luglio 1996

ISTITUTO MAGISTRALE MARIA AUSILIATRICE DI SOVERATO (CZ)

Diploma Magistrale sperimentale (ad indirizzo psico-pedagogico-sociale)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese Oltre al corso Universitario biennale, ha frequentato un corso presso il Wall Street Institute di Roma conseguendo il livello Waystage 3 in data 27.10.2006

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

Buono

Buono

Buono

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

Spagnolo] Corso biennale universitario con lezioni di approfondimento di spagnolo giuridico

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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

[Tedesco] Corso presso Oesterreich Institut di Roma viale Giulio Cesare, 147 per il conseguimento del livello AD1(in data 12.02.2005) e del livello AD2 (in data 25.06.2005)

Elementare

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 cooperazione e comunicazione acquisite grazie ai numerosi contatti instaurati nel corso della vita professionale con persone provenienti da diversi ambiti lavorativi, arricchita anche dal lavoro in team per partecipare a bandi di Enti pubblici aventi ad oggetto studi e attività di ricerca e di progettazione nonché dal ruolo di Responsabile d'Ufficio che ha permesso di rafforzare la predisposizione all'ascolto, al confronto e alla mediazione dei conflitti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro con buona predisposizione e motivazione alla pianificazione e gestione dei tempi e delle attività

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Outlook, Power Point); posta elettronica, Pec, Digital Sign, Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Publicazioni su riviste cartacee e on line

- **Crupi P., Papaleo C.:** L'evoluzione dei controlli esterni sugli enti territoriali: tra esigenze di autonomia e coordinamento della finanza pubblica – rivista giuridica on - line www.ratioiuris.it
- **Papaleo C.:** Nota alla decisione del Consiglio di Stato, sez. sesta, n. 800/2005 pubblicata sulla rivista giuridica Diritto&Giustizia 2005
- **Papaleo C.:** Nota alla sentenza della Corte di Cassazione – sezione lavoro – 5 aprile/5 maggio 2005 n. 9353 – “La colpa è del datore? Sì al danno morale” – pubblicata **sulla** rivista giuridica Diritto&Giustizia del 2 luglio 2005, n. 26.
- Contributi pubblicati sulla rivista telematica “Il Diario del lavoro” – www.ildiariodellavoro.it – dai seguenti titoli:
 - 1) L'apprendistato professionalizzante tra legislazione nazionale e disciplina regionale;
 - 2) La Dirigenza scolastica: il nuovo contratto
 - 3) Le discipline regionali dell'apprendistato professionalizzante: Marche, Toscana, Friuli Venezia Giulia;
 - 4) La via sperimentale dell'apprendistato professionalizzante

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Reggio Calabria, 25/03/2019

F.to
Cinzia Papaleo