



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARGHERITA CAPPELLETTI
Indirizzo	ABITAZIONE: VIA MARCHE, 11 - 05100 TERNI (ITALIA) UFFICIO: REGIONE SICILIANA – DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI EXTRAREGIONALI - UFFICIO DI ROMA - VIA MARGHERA, 36 - ROMA (Italia)
Telefono	06/49272725
Cellulare	334/6098962
E-mail	margherita.cappelletti@regione.sicilia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DA AGOSTO 2019 ad oggi**
Regione Siciliana – Dipartimento degli affari extraregionali – Sede di Roma
Dirigente coordinatore di Unità operativa del Servizio 2 “Coordinamento delle attività di assistenza e di supporto agli Assessori e ai Dirigenti generali a Roma”
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento delle attività di assistenza e di supporto agli Assessori ed ai Dirigenti regionali, per le attività istituzionali svolte a Roma.
 - Partecipazione alle Conferenze istituzionali, al fine di assistere e supportare il Vicepresidente, delegato alle Conferenze
 - Referente per l'utilizzo delle autovetture di servizio in dotazione presso la sede di Roma della Regione Siciliana: gestione delle richieste di fruizione, in raccordo con i gabinetti e le segreterie degli Assessori e dei Dirigenti generali dell'Amministrazione regionale.
 - Aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale del Dipartimento degli affari extraregionali, dedicate all'attività svolta nella sede di Roma.
 - Delegata a partecipare, in rappresentanza della Regione Siciliana, alle riunioni del gruppo di lavoro di cui al D.M. 15 maggio 2000 “Cofinanziamento interventi di politica comunitaria, a carico del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987”, presso la Ragioneria generale dello Stato.
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DA LUGLIO 2016 A LUGLIO 2019**
Regione Siciliana – Dipartimento degli affari extraregionali – Sede di Roma
Dirigente coordinatore dell'Unità operativa del Servizio 2 “Coordinamento delle attività connesse alle Commissioni della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome”
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività per la partecipazione del personale assegnato alle riunioni tecniche e politiche delle Commissioni di lavoro della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, al fine di trasmettere gli esiti e inoltrare le bozze dei provvedimenti legislativi definitivi ai vertici dei diversi rami dell'Amministrazione Regionale.
 - Partecipazione alla Conferenza delle Regioni e delle province autonome, al fine di assistere e

supportare il Vicepresidente, delegato alle Conferenze

-Coordinamento delle attività di assistenza e di supporto agli Assessori ed ai Dirigenti regionali, per le attività istituzionali svolte a Roma.

-Referente per l'utilizzo delle autovetture di servizio in dotazione presso la sede di Roma della Regione Siciliana: gestione delle richieste di fruizione, in raccordo con i gabinetti e le segreterie degli Assessori e dei Dirigenti generali dell'Amministrazione regionale.

-Aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale del Dipartimento degli affari extraregionali, dedicate all'attività svolta nella sede di Roma.

-Designata, come rappresentante della Regione Siciliana in qualità di componente, nel "Tavolo tecnico sulla disciplina della Conferenza dei servizi".

-Delegata a partecipare, in rappresentanza della Regione Siciliana, alle riunioni del gruppo di lavoro di cui al D.M. 15 maggio 2000 "Cofinanziamento interventi di politica comunitaria, a carico del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987", presso la Ragioneria generale dello Stato.

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

DA SETTEMBRE 2001 A LUGLIO 2016

in servizio, in posizione di distacco funzionale presso la PCM – Ufficio di Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano

Presidenza del Consiglio dei Ministri
incarico dirigenziale

- a) attività volta a provvedere ai servizi generali dell'Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Regioni, tra i quali, la gestione contabile, il protocollo, nonché la gestione del personale in servizio, assicurando il necessario raccordo con le strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Regioni e Province autonome;
- b) rapporti con l'Ufficio per il controllo interno;
- c) svolgimento delle attività di supporto alle funzioni del Direttore dell'Ufficio di Segreteria
- d) coordinamento della Segreteria tecnica (predisposizione dell'ordine del giorno delle Conferenze Stato-Regioni ed Unificata, organizzazione, l'assistenza e verbalizzazione delle sedute medesime, tenuta del repertorio degli atti delle Conferenze);
- e) comunicazione istituzionale esterna, con particolare riferimento alla gestione dei siti internet dedicati all'attività delle Conferenze;
- f) statistiche e rilevazioni relative all'attività delle Conferenze Stato-Regioni ed Unificata;
- g) referente per l'Ufficio di Segreteria per le questioni relative a: Posta elettronica certificata, Prevenzione della corruzione; Trasparenza.
- h) svolgimento delle attività relative all'istruttoria tecnica dei provvedimenti da sottoporre alle Conferenze Stato-Regioni ed Unificata

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2000 A MARZO 2001

Regione Siciliana – Delegazione di Roma
Dirigente

Collaborazione con il dirigente responsabile della Sede di Roma in tema di Politiche Comunitarie e gestione dei rapporti con la Conferenza dei Presidenti, Stato-Regioni ed Unificata.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 1996 A MARZO 2000

Regione Siciliana – SOAT di Leonforte e di Giampileri marina
Dirigente

Diffusione delle innovazioni culturali, tecnologiche, economiche ed organizzative nonché dei risultati applicativi conseguiti dalla ricerca e dalla sperimentazione in materia di coltivazione, lavorazione e commercializzazione dei prodotti. Realizzazione di programmi dimostrativi in campo, organizzazione di incontri e conferenze a livello territoriale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA OTTOBRE 1996 AD OGGI

dipendente della Regione Siciliana – con qualifica di dirigente

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA DICEMBRE 1994 A SETTEMBRE 1996

I.R.I.P.A. Basilicata - Servizi di Sviluppo Agricolo di base della Regione Basilicata
Divulgatore agricolo polivalente

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assistenza tecnica, dimostrativa, divulgativa ed informazione socio-economica e connesse attività di sperimentazione d'interesse regionale in agricoltura

DA SETTEMBRE 1991 A GIUGNO 1993

Consiglio Oleicolo Internazionale – Madrid (Spagna)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ricerca

Consulente

Realizzazione di un catalogo mondiale e di una mostra internazionale delle cv di olivo.

Studi inerenti il miglioramento genetico dell'olivo, svolti in collaborazione con l'IRO-CNR di Perugia.

Partecipazione a riunioni e seminari internazionali.

Docente a corsi di formazione di livello internazionale.

Realizzazione di 31 pubblicazioni sul settore olivicolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

dal 1984 al 1990

Università degli studi di Perugia – corso di laurea in scienze Agrarie

indirizzo tecnico-economico

diploma di laurea in scienze agrarie (votazione finale: 110/110 e lode)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

aprile 1991

Università degli studi di Perugia

Abilitazione all'esercizio della libera professione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di lavorare in gruppo, tenacia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze ed abilità acquisite su:

Relazioni con l'amministrazione e con i colleghi;

Coordinamento di numerose e diverse attività lavorative

Abilità nella gestione dei problemi e delle situazioni di crisi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone conoscenze informatiche

PATENTE O PATENTI

patente di guida di tipo B

Roma, 10 settembre 2019

Margherita Cappelletti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

La sottoscritta autocertifica, ai sensi del DPR N. 445/2000, il contenuto del presente curriculum, dichiarando di essere informata, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2013 (T.U. privacy), che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati per finalità istituzionali.

Margherita Cappelletti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)