

La sottoscritta MARIAGRAZIA BLASIO (matricola 5383), Dirigente/Funziario del SERVIZIO MERCATO DEL LAVORO, RICERCA E SVIL. ECON. MICO dichiara - ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a Presidente/Componente della Commissione Giudicatrice della Gara, mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di prolungamento di apertura dei cinque asili nido della X Municipalità - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- all'art. 35-bis (*prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*) del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 (*conflitto di interessi*) del decreto legislativo n. 50/2016.

La sottoscritta medesima dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 22-03-2018

In fede

Maria Grazia Blasio

La sottoscritta MARIA ENRICA LA ROVERA (matricola L1219), Dirigente/Funziario del SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - X MUNICIPALITÀ, dichiara - ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a Presidente/Componente della Commissione Giudicatrice della Gara, mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di prolungamento di apertura dei cinque asili nido della X Municipalità - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- all'art. 35-bis (*prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*) del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 (*conflitto di interessi*) del decreto legislativo n. 50/2016.

La sottoscritta medesima dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 28.03.18

In fede

Maria Enrica La Rovera

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LA ROVERE MARIA ENRICA

Indirizzo

VIA CARITEO, 51 – 80125 NAPOLI

Telefono

(+39)081 795 0752

(+39)334 634 0329

Fax

(+39)081 795 0702

E-mail

mariaenrica.larovere@comune.napoli.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

8 LUGLIO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NAPOLI – PIAZZA MUNICIPIO 80133 NAPOLI

- Date (da - a)

DAL 16 GIUGNO 2015 A TUTT'OGGI

- › Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA X MUNICIPALITÀ, CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- › Principali mansioni e responsabilità

SOSTITUZIONE, IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO, DEL DIRIGENTE; RESPONSABILE DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE; SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ LEGALI, CONTABILI ED OPERATIVE DI COMPETENZA DEL SUDETTO SERVIZIO

- Date (da - a)

DAL 16 SETTEMBRE 2013 AL 15 GIUGNO 2015

- Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE DELLA X MUNICIPALITÀ

- Principali mansioni e responsabilità

SOSTITUZIONE, IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO, DEL FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO; RESPONSABILE DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI; FUNZIONI DI PREPOSTO IN SUPPORTO AL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LAVORATORI

Dal 1° luglio 2011 al 15 settembre 2013

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (FINO AL 31.12.12) PRESSO LA DIREZIONE DELL' VIII MUNICIPALITÀ CON L'INCARICO, TRA GLI ALTRI, DI SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE – IN CASO DI SUA ASSENZA O IMPEDIMENTO – QUALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO MUNICIPALE ATTIVITÀ SOCIALI ED EDUCATIVE, FINO AL GIORNO DELL'ASSEGNAZIONE DI UN NUOVO DIRIGENTE AL SERVIZIO STESSO

Supporto al Direttore municipale nella gestione di prodotti e procedimenti del Servizio Attività culturali, sportive e del tempo libero

Dal 1° settembre 2009 al 30 giugno 2011

Contratto a tempo determinato come dirigente Servizio Attività culturali, sportive e del tempo libero della VIII municipalità – con funzioni di direttore vicario

- Date (da - a)

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e

Le attività del Servizio sono quelle descritte nell'allegato 2 alla disposizione del Direttore generale n° 5 del 12 aprile 2007

responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

● Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

› Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

● Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

● Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

● Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Date (da - a)
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1° settembre 2007 al 31 agosto 2009

Contratto a tempo determinato come dirigente Servizio Attività sociali ed educative della X municipalità – con funzioni di direttore vicario

Le attività del Servizio sono quelle descritte nell'allegato 2 alla disposizione del Direttore generale n° 5 del 12 aprile 2007

Dal 1° aprile al 31 agosto 2007

Funzionario amministrativo presso la Direzione dell' VIII municipalità

Supporto a presidente e consiglieri per la redazione di bandi e regolamenti associativi

Dal 1 settembre 2003 al 31 marzo 2007

Contratto a tempo determinato come dirigente il Servizio Amministrativo Circoscrizionale (ora denominato "Municipale") di Chiaiano

Direzione del Servizio, gestione risorse umane e strumentali, ufficiale di Stato civile, ufficiale di Anagrafe, tenuta dei registri di Stato civile, controllo e gestione delle attività relative all'anagrafe cittadina, certificazioni ai cittadini, I.S.E.E., gestione ed organizzazione del centro di raccolta in occasione di consultazioni elettorali, organizzazione dell' U.R.P. circoscrizionale, attività di supporto agli Organi istituzionali – Presidente e Consiglio, segretario delle riunioni del Consiglio circoscrizionale, responsabile della liquidazione di compensi e indennità a Presidente e Consiglieri, del fondo economale, del fondo marche circoscrizionale, agente contabile degli stessi

5 giugno 1996 / 31 agosto 2003

Contratto a tempo indeterminato come funzionario del Dipartimento Finanze e Programmazione - Servizio I.C.I., con posizione organizzativa dal 2001.

Responsabile della I U.O. "Contabilità ed AA.GG." con competenze in materia di: personale, protocollo, archivio, provveditorato, economato, consegnatario dei beni mobili, riscossioni, rapporti con concessionari per la riscossione, rapporti con i Servizi Entrate e Bilancio del Dipartimento Ragioneria generale, formazione bilanci e consuntivi, regolarizzazione contabile ai concessionario per la riscossione

Luglio 1989 / 1996

Contratto a tempo indeterminato come funzionario della Ragioneria generale

Dal giugno 1992 presso il Servizio "Affari generali" (protocolli, personale, straordinario e produttività, archivio, provveditorato ed economato); precedentemente presso il Servizio Entrate come incaricata degli oneri concessori edilizi e presso il Servizio Investimenti e Mutui interessandosi di Aziende Municipalizzate

7 gennaio 1981 / luglio 1989

Contratto a tempo indeterminato come funzionario della Direzione Statistica

Responsabile statistiche della popolazione residente e presente; partecipazione, sia al lavoro preparatorio sia come addetta alla rilevazione, alle operazioni relative ai censimenti generali della popolazione.

Liceo linguistico "Mattera" – Casamicciola terme (NA)

29 settembre 1980 / 31 dicembre 1980

Titolare della cattedra di matematica e fisica per il corso di studi completo

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Matematica conseguita presso l'Università degli studi di Napoli il 27.03.80

Idonea al concorso per dirigenti amministrativi nel comune di Napoli di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n° 4388 del 28.12.00

• Principali seminari, convegni e corsi frequentati

Corso "La trasparenza dopo la legge anticorruzione 190/2012 e la riforma Madia 124/2015"	09.11.16
Corso "Armonizzazione contabile"	12 / 13.03.15
Corso "Salute e sicurezza sul lavoro – rischi specifici"	16.02.15
Corso "Salute e sicurezza sul lavoro – corso per preposti"	16.12.14
Corso "Salute e sicurezza sul lavoro – formazione generale – D.Lgs. 81-08"	24.09.14
Seminario "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel comune di Napoli: aspetti specifici e misure di prevenzione"	18.06.14
Seminario "Il mercato elettronico della P.A.: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti" (Consip)	14.04.14
Workshop "Gli EE.LL. nella programmazione dei fondi europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità"	14.05.13
Corso "Procedimento amministrativo" (FORMEL)	22.05.12
Workshop "Verso il welfare di comunità: la città di Napoli nel 2020 Strategie ed idee per la costruzione del welfare di comunità della città di Napoli"	19.01.09
Corso di formazione "Innovazioni organizzative e di sistema in tema di programmazione socio-sanitaria: direttrici metodologiche per la costruzione di un piano socio-sanitario integrato"	02.12.08
Corso di formazione per Direttori di Municipalità (STOA)	16 / 24.03.07
Intervento formativo "Governiamoci"	20,22,26,28. 09;03,05.10. 05
La nuova potestà normativa degli enti locali	01.12.05
Leadership, teambuilding e gestione dei collaboratori	24.11.05
La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L. 241/90	17.11.05
Aggiornamenti sulla normativa I.C.I.	annuale
Il sistema fiscale negli EE.LL. (SDA Bocconi)	20 / 22.11.89

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

INGLESE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH – UNIVERSITY OF CAMBRIDGE, DICEMBRE 1980)

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

TEDESCO (ZENTRALE MITTELSTUFENPRUEFUNG – GOETHE INSTITUT, GIUGNO 1987)
BUONO
BUONO
BUONO

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.

QUALE DIRIGENTE RESPONSABILE DI UN SERVIZIO, COSTITUITO DA CIRCA 300 DIPENDENTI, CHE OFFRE SERVIZI AL CITTADINO SIA NELL'AMBITO SOCIALE, SIA NELL'AMBITO SCOLASTICO, SI È VENUTI IN CONTATTO CON UNA PLATEA ALTAMENTE ETEROGENEA DI PERSONE, CERCANDO DI COMPRENDERE E RISOLVERE I PROBLEMI DEL CITTADINO COMUNE NEI SUOI RAPPORTI CON UNA P.A. INOLTRE, NON MENO IMPORTANTE E DELICATO È IL CONFRONTO COL CONTRIBUENTE, PERSONA CHE SI PONE IN MANIERA FORTEMENTE CONTRAPPOSITIVA NEI RIGUARDI DELL'ENTE. INFINE, QUALE PRATICANTE DI SPORT (ANCHE DI SQUADRA) SOPRATTUTTO IN STATI ESTERI, SI È SVILUPPATA UNA BUONA CAPACITÀ DI RAPPORTARSI A CHI PUÒ AVERE UN BACKGROUND EDUCATIVO E CULTURALE DIFFERENTE DAL PROPRIO.

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.

IL CURRICULUM PROFESSIONALE EVIDENZIA COME, SIN DALLE PRIME ESPERIENZE, SI È DOVUTA SVILUPPARE UNA CAPACITÀ DI LEADERSHIP; SI VUOLE CITARE, A SOSTEGNO DI QUANTO AFFERMATO, ANCHE IL SOLO ESEMPIO DI ORGANIZZAZIONE, IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE, DI UN CENTRO DI RACCOLTA DATI, CON RELATIVI SUPPORTO E CONSULENZA AI PRESIDENTI DI SEGGIO, TRAMITE I COLLEGGI ALL'UOPO DELEGATI DAL SINDACO, AVVALENDOSI ANCHE DELLA PROPRIA ESPERIENZA PERSONALE IN QUALITÀ DI CAPO EDIFICIO. INOLTRE, IL SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI ED EDUCATIVE DELLA X MUNICIPALITÀ È STATO CREATO DAL NULLA ED È TUTTORA PERFETTAMENTE FUNZIONANTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA COMPETENZA ED ESPERIENZA NELL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (PC, SCANNER, FOTO DIGITALE) E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI: MICROSOFT WINDOWS (DALLA VERSIONE 3.1 ALLA 7), WORD, EXCEL, WORKS, EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS; PROGRAMMI DEDICATI IN USO AL COMUNE DI NAPOLI: THEBIT E ARCADIA (B.D. TRIBUTARIA E ANAGRAFE); CONSULTAZIONE DELLE PRINCIPALI B.D TRAMITE RETE: SISTER (CATASTO), SIATEL (ANAGRAFE TRIBUTARIA)

La sottoscritta Maria Enrica La Rovere, nata a Napoli l' 8 luglio 1956, consapevole delle sanzioni penali – nei casi di dichiarazioni mendaci nonché formazione o uso di atti falsi – richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/00, dichiara, sotto la propria personale responsabilità ed in qualità di dipendente del comune di Napoli, che i contenuti del presente curriculum rispondono a verità e non sussistono cause di incompatibilità.

Inoltre, consapevole che il presente C.V sarà pubblicato sul sito web del comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali.

In fede
firmato: Maria Enrica La Rovere

Napoli, 28.03.18

La sottoscritta Nesta Quilise (matricola 2090), Dirigente/Funzionario del ScolasTico del 24° Circolo X Municipalità Ausilia di via Ausilia, dichiara - ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed al fine della nomina a Presidente/Componente della Commissione Giudicatrice della Gara, mediante procedura negoziata, indetta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di prolungamento di apertura dei cinque asili nido della X Municipalità - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui

- all'art. 35-bis (*prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*) del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 (*conflitto di interessi*) del decreto legislativo n. 50/2016.

La sottoscritta medesima dichiara, pertanto, che non ricorrono cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016.

Napoli, 28/03/18

In fede

Nesta Quilise

CURRICULUM VITAE
Nasta Annalisa – 2018

**Informazioni
personali**

Nome	Nasta Annalisa
Data di nascita	14/11/54
Qualifica	Funzionario Scolastico.
Amministrazione	Comune di Napoli
Incarico attuale	Funzionario Scolastico del 24° Circolo Responsabile della Gestione Didattica ed Amministrativa e Coordinatore Didattico di tre scuole dell'infanzia – Collodi, Kennedy e La Nidiata. 10^ Municipalità Servizio Attività Amministrative.
Numero telefono dell'ufficio	081 7955933
Fax dell'ufficio	081 7955934
E-mail istituzionale	annalisanasta@comune.napoli.it

Titolo di studio	<ol style="list-style-type: none">1. Laurea in Filosofia conseguita il 10/04/1979 Università Federico II Napoli Voto 110 con lode2. Abilitazione post-laurea all'insegnamento conseguita il 1982 Concorso Scienze Umane art. 76 classe 533. Diploma Magistrale e Quinto anno integrativo
Esperienze Professionali	<p>Dal 1980 al 1981 Professoressa di Filosofia e Pedagogia presso l'Istituto Magistrale S-Eligio.</p> <p>Trasferita alle dipendenze del Comune di Napoli (D.P.R. 616/77 e L.R. 65/80) a seguito dello scioglimento dell'Ente di provenienza. Inquadrata nel 8° livello funzionale in applicazione dei vari contratti (DD.P.P.R.R. 810/80-347/83-333/90-CCNL94/97). Posizione Economica D5 (CCNL 98/2001).</p> <p>Dal 1984 al 1987 Funzionario responsabile dell'Ufficio Riscontro Amministrativo Terremotati presso la Direzione Sicurezza Sociale.</p> <p>Distaccata in data 21/06/87 quale responsabile della Scuola Elementare Parificata e materna Vigilata S. Eligio (Ordine di servizio N° 4604 del 29.40.1987 della III Direzione.</p>

Trasferita (nota 4893 13.06.1994). in ottemperanza all'ordine di servizio del 09.06.1994, dalla Sicurezza Sociale alla P.I. a decorrere dal 01.07.1994.

Dal 06.01.1995 presta servizio presso il 15° Circolo S.M.C prima come Direttrice di Circolo e successivamente come Funzionario Scolastico. (Fono n. 1918 del 20.12.94).

Nominata con delibera n. 825 del 31.05.01. (nota 25.07.02): Agente Contabile Interno con mansioni di maneggio di denaro.

Con decreto 147 del 07.02.2002 l'Ufficio Scolastico Regionale della Campania ha riconosciuto la parità nelle Scuole Materne Comunali a decorrere dall'anno scolastico 2001 – 2002 sono state riconosciute le scuole del 15° Circolo Kennedy – Collodi – Cappuccetto Rosso e La Nidiata (Fino all'anno scolastico 2007/2008) dove la scrivente risulta dall'Anagrafe Nazionale delle Scuole paritarie Coordinatrice Didattica delle sopra citate Scuole Comunali.

Dal 08/05/2001 al 31/12/ 2012 Incarico di Posizione Organizzativa di secondo livello istituita nell'ambito del Servizio Scuole Materne, Asili nido, e successivamente confermata dalla 10^ Municipalità. Ha sempre avuto valutazione di aver raggiunto pienamente gli obiettivi e a tutt'oggi svolge mansioni e compiti e responsabilità che sono rimaste inalterate.

Con nota 675/29/44 del 20.09.07 è stata assegnata alla 10^ Municipalità Politiche Sociali ed Educative con la medesima mansione a carico di lavoro.

Con ordine di servizio n.28 del 20/10/10 oltre la gestione Didattica Amministrativa del 15° Circolo è stata nominata quale Responsabile Pro Tempore della Gestione Didattica e Collegiale del 28° Circolo S.M.C. Sino alla fine dell'anno scolastico.

Incarico attuale

Funzionario Scolastico del 24° Circolo SMC e Responsabile Amministrativo e Didattico Coordinatore Didattico del Circolo. Con le seguenti responsabilità:

1. Gestione Amministrativa del Personale Docente e non Docente.
2. Organizzazione scolastica attraverso la promozione ed il coordinamento delle Attività Educative.
3. Attività decisionale autonoma di iniziative nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi emanati dai servizi competenti.
4. Responsabilità del funzionamento delle strutture scolastiche affidate (83 plessi) secondo le direttive impartite per il conseguimento degli obiettivi previsti per il funzionamento delle Attività Scolastiche.
5. Veridicità delle dichiarazioni prodotte dai genitori tramite autocertificazioni.
6. Rapporti relazionali con uffici vari (Comune, U.S.L. Ufficio Scolastico regionale, Personale della Scuola).
7. Individuazione e procedere nomina di supplenze temporanee fino al 30/06/10.
8. Gestione Didattico-Educativa, organizzazione scolastica e coordinamento delle attività secondo le norme della Parità Scolastica (L.62/2000).

	<ol style="list-style-type: none">9. Coordinamento Didattico riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) per le scuole del 15° Circolo.10. Coordinamento delle Insegnanti nell'elaborazione del progetto educativo e verifiche di attuazione.11. Stesura con le Insegnanti delle indicazioni per l'applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).12. Funzionamento e partecipazione degli Organi Collegiali.13. Privacy-Responsabile dei dati personali, dati sensibili e giudiziari.14. Membro del gruppo di Circolo per gli adempimenti e riunioni relative al Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e al profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) per gli alunni diversamente abili.15. Coordinamento mediante l'attività di integrazione, procedure di continuità, strategie organizzative, raccordi con le scuole Statali, Asili Nido e altri Enti.
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica della lingua francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza dei principali pacchetti applicativi, buona navigazione internet.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, ecc.)	<ol style="list-style-type: none">1. Si è resa promotrice, nel 1988/89 presso la scuola Elementare S. Eligio, dove era Funzionario Responsabile, del "Progetto spazio" Progetto pilota interistituzionale (delibera Comunale del 22.03.1991 Prevenzione del Disagio in età Evolutiva in collaborazione con l'ASL 44.2. Nel 1991/92 ha reso possibile l'apertura, presso la Scuola S. Eligio di un "Consulim Familiare" (nota n.1020) tenuto due volte alla settimana dalla Dott.ssa Mastalia.3. Nel maggio-Giugno 1998 ha accompagnato le docenti e seguito un corso di aggiornamento organizzato dall'Ente "L'incontro dei possibili" a Reggio Emilia.4. Nel 1999 ha partecipato ai lavori della commissione per l'esame delle domande per il progetto di multiculturalità (nota prot. 853 del 20.04.99).5. In data 31.03.2000 ha partecipato ai lavori della Commissione Progetto Centri gioco.6. Nell'anno Scolastico 1999/2000 ha partecipato ad un corso tenuto dalla Dott.ssa Laura Mancini per un laboratorio di Espressione con il colore, per otto incontri e un totale di 24 ore.7. Ha partecipato al convegno famiglie organizzato dall'Amministrazione il 03.11.00 come Relatrice.8. Il 6.04.01 ha partecipato al seminario della scuola dell'Infanzia dal titolo "Esperienze di Condivisione nella scuola dell'Infanzia.9. Ha partecipato come Relatrice all'ultima giornata Sviluppo con la relazione dal titolo: La storie di Irina e Carlo.10. Nominato membro della Ricerca sullo "Studio di Caso"

- del progetto interistituzionale - Scuole in Rete - , dall'Assessore all'Educazione Prof. Porta (nota 2517 del 19.05.04).
11. Nell'anno Scolastico 2002/2003 ha partecipato al progetto Kidsmart: Le Nuove Tecnologie e la Scuola dell'Infanzia, come Dirigente Scolastico.
 12. Il 29.03.04 ha partecipato ad una giornata di aggiornamento, organizzata dal CIDI, sul tema "E' ancora tempo di continuità? La Scuola dell'Infanzia e il primo ciclo dopo il decreto legislativo".
 13. Pubblicazioni n.° 2: a) Edizione Junior Famiglia Progetto 0-6 con titolo - Esperienze di Condivisioni nella Scuola dell'Infanzia. b) Edizione Junior Collana Infanzia Progetto 0-6, diretta dalla S.M.G. Adamo-F. Portanova. La storia di Irina e Carlo.
 14. Ha partecipato al comitato di Redazione della Rivista - Con gli occhi dei bambini- (3 numeri).
 15. In occasione della visita del sindaco Rosa Russo Iervolino presso la Scuola Kennedy, riceveva un fax di encomio per il lavoro svolto.
 16. Ha partecipato ai lavori del Seminario organizzato dall'Istituto Regionale di Ricerca Educativa nel 01.04.05, "La riforma Moratti tra Scuola di base e Scuola secondaria superiore", e "La filosofia della riforma scolastica".
 17. Ha partecipato a Rimini nei giorni 11, 12 e 13 Novembre '05 al 5° Convegno Internazionale "La qualità dell'integrazione scolastica 2".
 18. Nel 2010 ha partecipato ad un corso di formazione di n. 40 ore accreditato dal MIUR "Coordinamento didattico e management nelle scuole paritarie " presso l'istituto C.R. P. di ricerca pedagogica.
 19. Si è resa promotrice ed ha partecipato al corso "Bimbi sicuri" tenuto dall'Associazione "Salvamento Academy" il giorno 16 Marzo 2018.