

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IVANA CAPPUCCI
Indirizzo	VIA SAN MARTINO, 77 PISA
Telefono	339 2859240
Fax	
E-mail	<u>ivana.cappucci@gmail.com</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 GIUGNO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° giugno 2009 e attualmente in corso
Comune di Pisa, Via degli Uffizi, 1, 56100 Pisa
Pubblica Amministrazione Locale
Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ufficio Programmazione e controlli in qualità di Istruttore direttivo amministrativo contabile D1
Svolgimento di attività afferenti i seguenti ambiti:
- Supporto al processo di pianificazione strategica
 - Supporto al processo di programmazione operativa
 - Aggiornamento del quadro conoscitivo sui servizi dell'Ente e sulle correlate attività
 - Gestione del sistema informativo a supporto dei controlli interni
 - Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati
 - Monitoraggio sulla realizzazione delle strategie
 - Elaborazione di analisi e report specifici gestionali
 - Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture
- Dal 1° gennaio 2006 e attualmente in corso
Comune di Reggello, P.zza Roosevelt, 1, 50066 Reggello (FI)
Pubblica Amministrazione Locale
Incarico a progetto
- Componente del Nucleo di valutazione
- Dal 21 ottobre 2008 al 31 maggio 2009
Comune di Capannori, Piazza Aldo Moro 1, 55012 Capannori (LU)
Pubblica Amministrazione Locale
Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ufficio di direzione in qualità di Specialista in

• Principali mansioni e responsabilità

attività di direzione - Categoria D1

Svolgimento di attività afferenti i seguenti ambiti:

- Programmazione, controllo e valutazione
- Organizzazione
- Valorizzazione risorse umane
- Trattative sindacali
- Progetti speciali finalizzati a specifici obiettivi di innovazione tecnologica e organizzativa

• Date (da – a)

Dal 1° gennaio 2008 e 31.12.2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Massarosa, Piazza Taddei, 1, 55054 Massarosa (LU)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Incarico a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza per l'attivazione del Sistema di programmazione e controllo
- Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione

• Date (da – a)

1° gennaio 2007 – 30 giugno 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Capannori, Piazza Aldo Moro 1, 55012 Capannori (LU), Segreteria particolare del Segretario Generale Direttore Generale Dr. Antonio Le Donne.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione del sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati del personale con qualifica dirigenziale attuato tramite la verifica e l'aggiornamento degli strumenti adottati, il supporto al Nucleo di valutazione, la predisposizione dei materiali preparatori necessari, la verbalizzazione delle sedute e la concreta attuazione delle decisioni prese in tali sedi;
- Gestione del sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati del personale titolare di posizione organizzativa attuato tramite la verifica e l'aggiornamento degli strumenti adottati, il supporto, limitatamente a tale tematica, alla conferenza dei dirigenti, la predisposizione dei materiali preparatori necessari e la concreta attuazione delle decisioni prese in tali sedi;
- Attuazione del contratto collettivo nazionale, del contratto collettivo integrativo di livello nazionale e del contratto decentrato aziendale dei Segretari comunali e provinciali;
- Supporto al metodologo incaricato per l'analisi, la mappatura e la riprogettazione dei procedimenti afferenti le funzioni di cui ai punti precedenti e per la redazione della relativa parte del manuale delle procedure che sarà prodotto alla conclusione del progetto MIQ;
- Attivazione ed attuazione dell'informatizzazione dei procedimenti riprogettati di cui al punto precedente tramite l'analisi, l'impostazione e la verifica con la società incaricata dell'implementazione del modulo "Valutazione" del software del Sistema Informativo Direzionale;
- Attuazione degli ulteriori compiti assegnati dal Segretario Generale Direttore Generale connessi a compiti afferenti all'ambito delle funzioni gestite e attribuite;
- Trasferimento delle conoscenze ai dipendenti con contratto di lavoro subordinato e supporto alla mappatura e riprogettazione, ai fini della loro automazione, delle procedure afferenti le funzioni svolte relativamente al precedente incarico, in particolare quelle relative alle attività di organizzazione, programmazione e controllo e le funzioni relative al presente progetto.

• Date (da – a)

1° settembre 2005 – 31 dicembre 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Capannori, Piazza Aldo Moro 1, 55012 Capannori (LU), Segreteria particolare del Segretario Generale Direttore Generale Dr. Antonio Le Donne.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

- Sovrintendenza di tutte le attività di organizzazione, programmazione e controllo;
- Attuazione di tutti quei compiti ulteriori assegnati alla Segreteria del Segretario Generale Direttore Generale - tra i quali, in particolare, ma non esclusivamente, quelli afferenti alle

	funzioni datoriali - già esistenti o da istituire o richiesti nel corso della gestione;
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle funzioni di redazione e gestione del bilancio tecnico, del peg e del pdo - assegnate per la loro redazione a personale attualmente dipendente dell'Ente - sia con la gestione della conferenza dei dirigenti e delle relazioni sindacali, sia con il sistema di valorizzazione e valutazione del personale (inclusi il supporto al Nucleo di valutazione e l'apprestamento e aggiornamento, tra gli altri strumenti, dell'organigramma, del funzionigramma, del piano delle assunzioni e del piano della formazione); - Supporto al Segretario Generale Direttore Generale per meglio armonizzare e portare a sistema complessivo le innovazioni in fase di attuazione nell'Ente in modo da potere, a regime, realizzare un "cruscotto di regia" che permetta in tempo reale, sia alla struttura burocratica che a quella politica, di presidiare l'attività dell'Ente.
• Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2003 al 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ponsacco, P.zza Valli, 8, 56038 Ponsacco (PI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Incarico a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Componente del Nucleo di valutazione
• Date (da – a)	1° gennaio 2001 – 2 agosto 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiel S.p.A. – Settore Enti Locali (divenuta nel corso del rapporto di lavoro "Consiel Allaxiagroup", "Consiel Enti Locali" e "Lion Consulting srl"), Lungarno Giucciardini 7, 50100 Firenze.
• Tipo di azienda o settore	Società di management, consulenza e formazione
• Tipo di impiego	Consulente per la Pubblica Amministrazione Locale per la gestione/valutazione delle risorse umane, l'analisi organizzativa e la pianificazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di progetti, gruppi di lavoro e attività - Sviluppo ed applicazione di metodologie per la valutazione delle posizioni e dei risultati - Analisi delle competenze e dei bisogni formativi - Sviluppo e attuazione di progetti di pianificazione e controllo - Gestione attività formative - Analisi e sviluppo organizzativo - Attività di docenza.
• Date (da – a)	1° novembre 2000 - 31 dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiel S.p.A. – Settore Enti Locali, Via V. Santelli 13, 50100 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Società di management, consulenza e formazione
• Tipo di impiego	Stagista nei servizi di consulenza per la pubblica amministrazione locale
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento di consulenti esperti per la gestione di progetti di pianificazione, controllo e valutazione.
• Date (da – a)	12 giugno 2000 – 12 settembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calcinaia, Piazza Indipendenza 7, 56030 Calcinaia (PI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Stagista presso la Sezione risorse umane ed organizzazione e la Direzione Generale del Comune di Calcinaia (PI)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla predisposizione e stesura del contratto integrativo decentrato, dei bandi di selezione per mobilità esterna, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in particolar modo la parte speciale: "Le progressioni verticali" - Partecipazione alle sedute del Collegio di conciliazione, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, e della Delegazione trattante dell'Amministrazione comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 3 dicembre 2013
Comune di Pisa – Comitato unico di garanzia
- Tavola rotonda “Certezza e stabilità nel pubblico impiego: la sfida del cambiamento – legislazione valutazione stress”
- 12 febbraio e 19 marzo 2013
Comune di Pisa – Servizio di prevenzione e protezione
- Corso di formazione Preposti – Formazione generale e formazione specifica
- 22 febbraio 2013
Responsabile Consip Regione Toscana
- Seminario “Il mercato elettronico della PA” – Il programma di razionalizzazione per gli acquisti di beni e servizi - Consip
- 22 ottobre e 3 dicembre 2012
Comune di Pisa – Servizio di prevenzione e protezione
- Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – Settimana della sicurezza
- 10 maggio 2010 all’11 giugno 2010
Anci Toscana e SSPAL, Firenze
- Convegno “La riforma del lavoro alle pubbliche dipendenze: la legge 15/2009 e il decreto legislativo di attuazione (legge Brunetta)
- 18 novembre 2006 - 3 dicembre 2006
Studio editoriale Marchetti, Piazza San Silvestro 27, 56124 Pisa
- Corso per redattore editoriale “I Mestieri dell’editoria”, composto dai seguenti moduli:
- Introduzione all’editoria. La struttura di una casa editrice, con particolare riferimento alla figura del redattore.
 - Introduzione storica all’editoria toscana.
 - La letteratura del '900 italiano: linee di sviluppo attraverso casi tipici.
 - Strumenti di impaginazione ed elaborazione delle immagini. Elementi di tipografia.
 - Attualità e trend dell’editoria toscana.
 - Editoria per ragazzi. Specificità di un settore in crescita: l’esperienza di Giunti Junior.
 - Marketing librario.
 - L’ufficio stampa: struttura e competenze.
 - La correzione delle bozze. Norme grammaticali e redazionali.

	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e interventi sul testo: struttura della narrazione e editing. - Editoria scolastica: un settore intramontabile. Peculiarità e organizzazione. - La scheda di valutazione del testo e quella di promozione. - La quarta di copertina e la bandella. - Organizzazione eventi e fiere, acquisizione dei diritti d'autore; cenni sulla relativa legislazione. - La distribuzione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Gennaio 2003 - dicembre 2003</p> <p>Consiel S.p.A., Società di management, consulenza e formazione</p> <p>Corsi di formazione aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Customer satisfaction - Sicurezza sul lavoro - Finanziamenti europei e progettazione finanziata - Mercato e concorrenza - Project management - Analisi e progettazione organizzativa - BPR/Analisi e reingegnerizzazione dei processi operativi - Sistemi di Qualità - Tecniche e metodologie di gestione R.U. e valutazione - Marketing territoriale - Politiche del lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Luglio 2002 - dicembre 2002</p> <p>Helyos Management, Capo Spartivento 11/13, 00121 Roma</p> <p>Master in Management delle risorse umane, composto dai seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura d'impresa e comunicazione efficace - Selezione - Formazione - Gestione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>Aprile 2002 - giugno 2002</p> <p>Consiel S.p.A., Società di management, consulenza e formazione</p> <p>Corso "Formazione ai formatori", composto dai seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contesto comunicazionale - Processi comunicativi - Comunicazione Interpersonale - Analisi dei ruoli - Relazioni nel gruppo.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ottobre 1991 – ottobre 2000</p> <p>Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche. Tesi di Laurea in Diritto del lavoro: "La nuova legge sul collocamento obbligatorio dei disabili". Relatore Prof. Marco Papaleoni.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Diploma di Laurea. Votazione di 110 e lode/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1986 – luglio 1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo scientifico E. Fermi, San Marco in Lamis (FG)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Italiano, latino, storia, filosofia, matematica, fisica, biologia, lingua straniera (francese)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Istruzione secondaria di 2° grado. Votazione di 53/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Eccellente

Buono

Buono

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

INGLESE

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.

Spiccate capacità relazionali e comunicative e adattamento delle stesse ai vari contesti al fine di garantirne l'efficacia e di prevenire/risolvere situazioni di conflitto e tensione, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa come consulente presso Enti Locali di varie dimensioni e affinate nell'attività di gestione dell'unità Segreteria particolare e di referente qualificato del Segretario Generale Direttore Generale del Comune di Capannori.

Capacità di lavorare e gestire gruppi di lavoro creando un proficuo interscambio nello svolgimento delle attività e dei servizi richiesti e un clima organizzativo sereno e costruttivo, acquisita nella partecipazione e gestione di progetti di consulenza/formazione e affinata nell'attività di gestione dell'unità Segreteria del Segretario Generale Direttore Generale del Comune di Capannori.

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.

Notevoli capacità di problem solving e di ricerca di soluzioni alternative a problematiche molteplici e complesse acquisite già nella gestione di progetti di consulenza ma sviluppate fortemente in qualità di referente del Segretario Generale Direttore Generale del Comune di Capannori e nella gestione della sua Segreteria.

Capacità di gestire contemporaneamente numerosi progetti e iniziative anche di diverso genere ed in sedi diverse acquisita durante l'esperienza lavorativa come consulente presso la Consiel S.p.A.

Attitudine alla pianificazione, organizzazione, ottimizzazione e razionalizzazione di tempi, risorse e documenti per la realizzazione di obiettivi e attività, acquisita nella gestione di progetti a mercato e finanziati ed utilizzata e perfezionata in ambito personale nell'organizzazione autonoma di viaggi ed eventi.

Capacità di sostenere e gestire particolari carichi di lavoro e di fronteggiare persistenti stati di emergenza, acquisita nel corso dell'esperienza come consulente presso la Consiel S.p.A. e nel primo rapporto di collaborazione presso la Segreteria del Segretario Generale Direttore Generale del Comune di Capannori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office, dei browser per la navigazione in internet e dei clients per la posta elettronica acquisita in ambito personale e professionale.

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Eccelente capacità di redazione di documenti e atti di diversa tipologia e finalità acquisita sia in ambito professionale sia come appassionata e infaticabile lettrice e affinata con la partecipazione al corso intensivo per redattore editoriale organizzato dallo Studio editoriale Marchetti di Pisa.

Competenze di primo soccorso ed educazione sanitaria acquisite con apposito corso formativo svolto durante l'esperienza come volontario presso la Croce Rossa Italiana.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze fornite su richiesta

ALLEGATI

Allegato 1: Progetti realizzati

ALLEGATO 1: PROGETTI REALIZZATI

Data (da – a)	2006 – 2013
Progetto	Componente Nucleo di Valutazione
Ente/Azienda	- Comune di Reggello (FI)
Data (da – a)	2006 – 2011
Progetto	Componente Nucleo di Valutazione
Ente/Azienda	- Comune di Ponsacco (PI)
Data (da – a)	2008 – 2009
Progetto	Progetto di assistenza finalizzato all'attivazione del Sistema di programmazione e controllo anno 2008 e al supporto tecnico al Nucleo di Valutazione
Ente/Azienda	- Comune di Massarosa (LU)
Data (da – a)	2007 – 2008
Progetto	Gestione del sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati del personale con qualifica dirigenziale e del personale titolare di posizione organizzativa, supporto al Nucleo di valutazione, attuazione del contratto collettivo nazionale, del contratto collettivo integrativo di livello nazionale e del contratto decentrato aziendale dei Segretari comunali e provinciali, analisi, mappatura e riprogettazione dei procedimenti afferenti le funzioni affidate e attivazione ed attuazione dell'informatizzazione dei procedimenti riprogettati tramite l'analisi, l'impostazione e la verifica con la società incaricata dell'implementazione del modulo "Valutazione" del software del Sistema Informativo Direzionale.
Ente/Azienda	- Comune di Capannori (LU)
Data (da – a)	2005 – 2006
Progetto	Sovrintendenza di tutte le attività di organizzazione, programmazione e controllo, coordinamento delle funzioni di redazione e gestione del peg e del pdo, gestione della conferenza dei dirigenti, delle relazioni sindacali e del sistema di valorizzazione e valutazione del personale, supporto al Nucleo di valutazione e apprestamento e aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma.
Ente/Azienda	- Comune di Capannori (LU)
Data (da – a)	2001 – 2005 (<i>in qualità di dipendente e collaboratore della Consiel S.p.A.</i>)
Progetto	Componente Nucleo di Valutazione: attivazione, supporto e coordinamento della relativa attività.

Ente/Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Barberino di Mugello (FI) - Certaldo (FI) - Comunità Montana di Mugello (FI) - Greve in Chianti (FI) - Impruneta (FI) - Incisa Val d'Arno (FI) - Londa (FI) - Marradi (FI) - Rignano sull'Arno (FI) - Scarperia (FI) - Signa (FI) - Tavarnelle Val di Pesa (FI) - Vaglia (FI) - Vinci (FI) - Castellina in Chianti (FI) - Gaiole in Chianti (SI) - Radda in Chianti (SI) - Rapolano Terme (SI) - Sovicille (SI) - Calcinaia (PI) - Ponsacco (PI)
Progetto	Istituzione, attivazione, supporto e coordinamento del Nucleo di Valutazione
Ente/Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Castelnuovo Berardenga (SI) - Comunità Montana Alta Valtellina (SO) - Comunità Montana Montagna Fiorentina (FI) - Dicomano (FI) - Fiesole (FI) - Lega delle Autonomie di Pavia (PV) - Loano (SV) - San Casciano Val di Pesa (PI)
Progetto	Analisi di follow-up dell'applicazione del sistema di valutazione dei dipendenti e analisi del clima organizzativo interno
Ente/Azienda	Comune Sesto San Giovanni (MI)
Progetto	Analisi dei bisogni formativi
Ente/Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Provincia di Lecco (LC) - Comune di Scandicci (FI)
Progetto	Selezioni interne: modifica del profilo professionale e progressioni verticali
Ente/Azienda	Comune Sovicille (SI)
Progetto	Sviluppo organizzativo, formazione ed impostazione metodologica per l'analisi e la razionalizzazione organizzativa e dei flussi informativi

Ente/Azienda	Comune Sesto San Giovanni (MI)
Progetto	Analisi organizzativa finalizzata alla costituzione di una cabina di regia dei fondi comunitari
Ente/Azienda	Provincia di Brescia (BS)
Progetto	Gestione della formazione interna, progetto finanziato dal FSE Ob. 3 - Misura D1 (Provincia di Firenze), con svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetto finanziato - Bilancio delle competenze - Selezione e coordinamento del personale docente; - Organizzazione e direzione dei programmi formativi - Gestione e coordinamento dei corsi di formazione
Ente/Azienda	Comuni Provincia di Firenze
Progetto	Analisi e riorganizzazione dei processi e delle attività finalizzata all'implementazione dello Sportello Polifunzionale
Ente/Azienda	Comune di Fiesole (FI)
Progetto	Gestione del sottoprogetto "Gruppi di ascolto: attività a supporto della creazione di reali condizioni di "Pari opportunità" tra gli uomini e le donne che lavorano in Regione Campania" parte del progetto "La regione che cambia" – POR - Misura 3.10
Ente/Azienda	Regione Campania