

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>Anna Montana</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]

<b>Nazionalità</b>	I	Italiana
--------------------	---	----------

<b>Data di nascita</b>	18/06/1946
------------------------	------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
1974 -2005  
Docente di Italiano e Latino  
Docente di Inglese e Tedesco  
Docente di Lingua e Letteratura inglese
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
• 1992/93  
• Tipo azienda o settore  
1994/1995  
**MIUR**  
Docente di ruolo.  
Insegnamento  
Componente della Commissione Concorso Nazionale a Cattedra di Lingua e Letteratura Inglese.  
**MIUR**  
**Presidente** della Commissione Giudicatrice per Titoli Ed Esami a N.24  
Posti di Aiuto Bibliotecario. Esperta in Inglese, Latino. Greco  
Biblioteconomia, Diritto Amministrativo

- Tipo di azienda o settore **BIBLIOTECA CIVICA Comune di Palermo**
  - 1994/95 Presidente della Commissione Giudicatrice del Concorso a N.3 Posti di Bibliotecario. ESPERTA in Inglese, Latino, Greco, Biblioteconomia, Diritto Amministrativo.
- Tipo azienda o settore **BIBLIOTECA CIVICA Comune di Palermo**
  - 1998 Vicepresidente al Concorso di Funzionario Amministrativo
- Tipo azienda o settore **APT Siracusa**
  - 1999 **Esperta di Inglese**  
**Concorso Nazionale A Cattedra Scuola I Grado MIUR**
- Tipo Azienda o Settore
  - 2008-2010 Assessore al Bilancio e Finanze
- Tipo azienda o settore **Enti Locali Comune di Ravanusa**
  - 2010/2018 Esperta in Bandi, Gare, Appalti, Concorsi, Intermediazione Commerciale. Consulenza per accompagnare PMI verso nuovi modelli di business e sulla massima valorizzazione delle eccellenze territoriali. Esperta in Sistemi di Gestione.
- Tipo di azienda o settore: Libere Professioni

### **INCARICHI**

- 2016 **Selezionata quale collaboratrice altamente qualificata per l'implementazione Progetto Europeo "CoNSENso". Regione Piemonte. Direzione Sanità.**
- **Nominata Consigliere di Amministrazione ITER. Comune di Torino.**
- 2019 **Nominata Presidente del Comitato di Gestione Asili Comunali di Agrigento.**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1. Laurea in Lingue e Letterature Straniere 100/110  
Università di Palermo.
2. Laurea in Lettere Classiche 86/110.  
Università di Catania.
3. Diploma di Merito "Prospettive Informatiche nell'Ambito delle Investigazioni sulla Criminalità Organizzata"  
Esame Finale con 60/60. Università di Palermo. Facoltà di Giurisprudenza. 28-Marzo -2001
4. Diploma di Merito "La Violenza Sessuale: Aspetti Antropo-Criminologici, Medico-Legali, Normativi. Con particolare riferimento ai minori). Università di Palermo. Dipartimento di Scienze

**Capacità e Competenze  
Personalì**

Penalistiche e Criminologiche. Esame Finale con 54/60.

5. Corso di Sistema di Gestione per l'Ambiente e la Nuova Norma Di Riferimento. Le Novità Delle Norme ISO 14001:2015 Palermo  
**Rina Academy.**

6. Corso di Studio: Project Management: Creatività, Gestione del Tempo, Problem Solving. Ordine degli Ingegneri di Agrigento.

Abilitazione all'insegnamento di Lingua e Letteratura Inglese con 100/100.

**Esperta in Sistemi di Gestione e Politiche Comunitarie:  
POR FESR, FSE, FEASR, PAC, PSR, PSL, PON, POAT etc.**

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. Ciclo Webinar Fondazione CRUI e ORACLE. 2017

2. Ciclo Webinar Fondazione CRUI e VMware. 2017

3. Ciclo Webinar Fondazione CRUI E MICROSOFT. 2017.

4. Corporate Digital Summit. Altaformazione. Maggio 2017 Milano.

4. Corso di Sistemi di Gestione per l'Ambiente e la Nuova Norma di Riferimento. Le Novità delle Norme ISO 14001:2015.  
**RINA ACADEMY.**

5. Professione Progettare:  
Sicurezza nei Cantieri: Esperienze a Confronto.

Le Moderne Tecnologie Antisismiche per la  
Protezione degli Edifici Esistenti.-

6. Legge Antifumo: Qualità dell'Aria e Tecnologia Impiantistica.

7. Edilizia Turistico-Alberghiera: dallo sviluppo immobiliare alle  
Tecnologie Costruttive. (Genio Civile-Edilizio).

8. "L'Autonomia nella Scuola del Duemila". MIUR

9. Corso di Formazione previsto nell'Ambito del Progetto  
Ministeriale SP.OR.A. MIUR

10. Animatrice di Gruppo di Lavoro nel Corso di Formazione del  
Progetto in RETE SP.OR.A. MIUR

11. Corso Aggiornamento "CONTINUITA' E VALUTAZIONE".

12. Corso di Aggiornamento: "Utilizzazione Didattica del  
Computer". MIUR

13. Seminario di Studio "ECCELLENZA IN DIGITALE  
GOOGLE E LA CAMERA DI COMMERCIO  
DI TORINO a FIANCO DELLE IMPRESE TORINESI.  
Camera di Commercio di Torino.

14. Seminario Formativo "Accedere ai  
Finanziamenti Ricerca, Cultura, Media e  
Formazione  
WIDEU Associazione. Aprile 2017. Roma.

15. Seminario: "TURISMO 2.0: IMPRESE DA PROMUOVERE  
E COMUNICARE. Camera di Commercio di Torino,

Dicembre 2015.

**16.Seminario di Studi:"AFFIDABILITA' E TECNOLOGIE"**  
Camera di Commercio di Torino, Aprile 2014.

**17.Seminario di Studio:INNOVARE IN EUROPA con il  
Programma HORIZON 2020:"STRUMENTO PMI"E  
"Fast Track to INNOVATION".**  
Camera di Commercio di Torino.UNIONCAMERE.Enterprise  
Europe Network ( een).Torino,16 Ottobre 2015.

**18.Seminario di Studi sul Tema"IL BILANCIO DEGLI ENTI  
LOCALI".Centro Addestramento Personale Enti Locali  
Cefalù, Maggio 2009.**

**19.Seminario di Studi sul Tema"La GESTIONE DEL  
BILANCIO E LA FINANZIARIA REGIONALE E  
NAZIONALE.Cefalù,Giugno 2009.**

**20.Corso di Aggiornamento Professionale Continuo:LA  
CULTURA DELLA PREVENZIONE :IL RISCHIO  
SISMICO.Ordine Ingegneri di Agrigento.**

**21. Aggiornamento "Novità in Tema di sulla"Formazione sulla  
SICUREZZA SUL LAVORO".(4CFU).Tecnologica Service-  
Ordine degli Ingegneri e Ordine degli Architetti di Agrigento.**

## LINGUE

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

	INGLESE	TEDESCO	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	QCER c2	QCER A1	QCER A1
• Capacità di scrittura	QCER C2	QCER A1	QCER A1
• Capacità di espressione orale	QCER C1	QCER A1	QCER A1

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali acquisite con l'esperienza di incarichi pubblici e privati svolti nel corso della carriera professionale. Dal profilo culturale si desume motivazione e autorevolezza, precisione e orientamento alla qualità e al risultato, capacità di analisi ed elaborazioni delle informazioni.Inoltre ,capacità di negoziazione,di comunicazione e di stabilire e consolidare rapporti.Spirito di gruppo e buone capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali conseguite grazie alle suddette esperienze,ai miei approfonditi studi e a diversi incarichi in Club Service.

Ottime capacità di Public Speaking

## CAPACITA'E COMPETENZE

IN GRADO DI GESTIRE LE PRIORITÀ, CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE  
E PIANIFICAZIONE. ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP, BUONA ESPERIENZA

**ORGANIZZATIVE**

NELLA GESTIONE DI PROGETTI O GRUPPI, DI PROBLEM SOLVING RISPETTO ALLE EMERGENZE CHE SI POTREBBERO PRESENTARE.

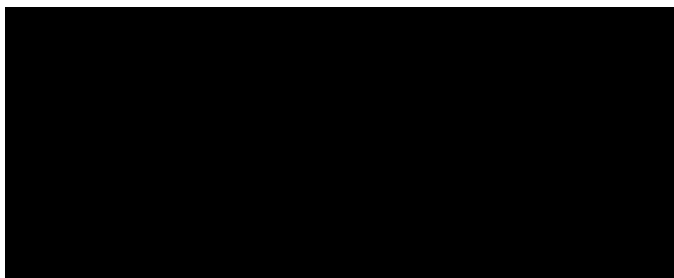
COME PRESIDENTE DI ZONA DEL LIONS CLUB HA ORGANIZZATO DEI SERVICE:

- 1.PROGETTO COMUNITARIO “FRUTTA E VERDURA NELLE SCUOLE”**
- 2.SVILUPPO RURALE E AGRICOLTURA SOSTENIBIL**
- 3.NUOVE POVERTÀ.**

**CAPACITA'E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

COMPETENZA DIGITALE	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Creazione di Contenuti	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

COMPETENZE INFORMATICHE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima conoscenza di sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Mac Os.</li> <li>• Ottima conoscenza del pacchetto “Microsoft Office” (Word, Excel, Powerpoint, Access) su entrambe le piattaforme Win e Mac, conoscenze nel campo della grafica computerizzata mirata alla creazione di presentazioni e slides informatiche.</li> <li>• Ottima conoscenza dei principali applicativi per la gestione della posta elettronica, Outlook, Apple Mail e della gestione di mailing list per l’organizzazione di eventi e convegni.</li> <li>• Buone competenze nella gestione di database implementati su base Filemake Pro.</li> <li>• Ottima conoscenza degli applicativi di larga diffusione per la gestione dell’agenda quali Microsoft Outlook e Apple iCal.</li> <li>• Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet.</li> <li>• Buona conoscenza del software gestionale ACTAGEST.</li> <li>• Ottima conoscenza dell’App IAuditor, utilizzata per redigere Audit di controllo e verifica direttamente in azienda o in cantiere, con check list appositamente sviluppate per ogni specifico settore, completamente personalizzabili e sincronizzate in rete.</li> </ul>



*La sottoscritta, a conoscenza che ai sensi dell’art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all’art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal Reg. UE 2016/679 al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente documento*





# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 19/6/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**GDPR: organizzazione, adempimenti e attori del nuovo Regolamento. Il Responsabile della Protezione dei dati del 19/6/2018**

La segreteria organizzativa

**FPA S.r.l.** a socio unico

Via Alberico II, 33 00193 Roma - tel. 06/684251 fax 06/68802433 - PEC: forumpa@legalmail.it  
Registro Imprese Roma/Codice Fiscale/Partita IVA n. 10693191008 - R.E.A. Roma n. 1249791  
Capitale sociale € 58.000,00 interamente sottoscritto e versato  
Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Digital360 S.p.A.



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 11/6/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**La trasformazione, la nuvola, il futuro: Cloud Computing e  
Digital Transformation della PA  
del 11/6/2018**

La segreteria organizzativa

**FPA S.r.l.** a socio unico

Via Alberico II, 33 00193 Roma - tel. 06/684251 fax 06/68802433 - PEC: [forumpa@legalmail.it](mailto:forumpa@legalmail.it)

Registro Imprese Roma/Codice Fiscale/Partita IVA n. 10693191008 - R.E.A. Roma n. 1249791

Capitale sociale € 58.000,00 interamente sottoscritto e versato

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Digital360 S.p.A.





# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 15/3/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Cloud e sicurezza applicativa: nuove sfide e nuove  
opportunità per la PA  
del 15/3/2018**

La segreteria organizzativa



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 21/9/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Smart building: edifici interconnessi per città più sostenibili  
del 21/9/2018**

La segreteria organizzativa



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 9/10/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Sicurezza, Conformità e GDPR nell'era del cloud  
del 9/10/2018**

La segreteria organizzativa



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 6/11/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Servizi digitali e interoperabili: come velocizzare la  
transizione al cloud attraverso gli strumenti di procurement  
esistenti  
del 6/11/2018**

La segreteria organizzativa



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 4/10/2018**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Protagonisti del cambiamento nelle PA. Onori e oneri del  
Responsabile alla transizione digitale  
del 4/10/2018**

La segreteria organizzativa

**FPA S.r.l.** a socio unico

Via Alberico II, 33 00193 Roma - tel. 06/684251 fax 06/68802433 - PEC: forumpa@legalmail.it

Registro Imprese Roma/Codice Fiscale/Partita IVA n. 10693191008 - R.E.A. Roma n. 1249791

Capitale sociale € 58.000,00 interamente sottoscritto e versato

Società soggetta a Direzione e coordinamento da parte di Digital360 S.p.A.



# Attestato di Partecipazione

**Si attesta che:**

**Anna Montana**

**Il giorno 30/1/2019**

ha partecipato in qualità di **UDITORE ON LINE** al Webinar

**Il digitale che migliora la vita: come cambia l'esperienza nel settore sanitario del 30/1/2019**

La segreteria organizzativa