

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICOLO VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAGNATO LIDIA FILOMENA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 novembre 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **25/10/2010**
Accademia Navale Livorno Viale Italia ,72 Livorno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **29/06/1987**
Comando in Capo dell'Adriatico Marina Militare, Via Rodi n. 1 Ancona
- Tipo di azienda o settore **Dal 1982 al 1987**
Presso Studio Legale per pratica e libera professione Foggia
- Tipo di impiego **Ministero Difesa – Accademia Navale**
Viale Italia n. 72 - Livorno
- Principali mansioni e responsabilità Istituito di Formazione
Amministrativo
Capo Ufficio Personale Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Etica Codici di Comportamento Procedimenti Disciplinari**
Dopo la riforma Brunetta Scuola Superiore della P.A. – BO 4 /02/2013 - 05/02/2013
- Relatrice Convegno** :”Forze Armate e Famiglia: un network di Tutela e prevenzione”
Organizzato dall'Ispettorato di Sanità della Marina Militare il 7 aprile 2011
“La figura Femminile nelle Forze Armate vista dalla componente civile della Difesa”.

CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI

Accademia Navale 23/11/2010 25/11/2010

**Certification Wingwave
Coach 2009**

Riconosciuta
dall'Associazione Europea
dei Coach professionali
(ECA-European Coaching
Association) rilasciata da
Pnl Polis Di Bologna

**Corso di formazione in
Donne Politica Istituzioni
2008**

Università degli Studi di
Macerata su iniziativa del
Dipartimento per i Diritti e
le Pari opportunità e la
Scuola Superiore della
P.A.

**Master in
Programmazione
Neurolinguistica maggio
2008**

Centro di Consulenza e
Formazione in PNL di
Bologna "Polis".

Corso di aggiornamento di management d'avanguardia 2007 Lampugnale Progedim Scuola di etica manageriale

Certificazione Practitioner di Programmazione Neurolinguistica 2007 presso il Centro "POLIS di Bologna

Corso di formazione esperenziale 2006

I° modulo – La vera motivazione "Dal successo alla realizzazione personale" II° modulo – Dal desiderio all'azione "Visualizzare gli obiettivi".

III° modulo - Le relazioni interpersonali: "Verso un'ecologia della comunicazione" IV° modulo - L'arte di ascoltare Organizzato dal COMUNE di ANCONA

Corso di formazione e aggiornamento su:

"COMUNICAZIONE PUBBLICA MARKETING DEI SERVIZI PUBBLICI" 2006.

I° modulo - "L'origine e l'evoluzione della comunicazione pubblica" II° modulo - "Obiettivi e strategie della comunicazione".

III° modulo - "Comunicazione, efficienza e riorganizzazione".

IV° modulo - "Strumenti per la comunicazione integrata e multicanale"; Organizzato dall'ASSOCIAZIONE di COMUNICAZIONE PUBBLICA COMUNE di ANCONA (Istao sede di Ancona)

Corso di formazione sulla sicurezza nel :

"TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI D.Lgs 196/03".

STUDIO di Formazione "CAROTTI" di ANCONA

"Studio di consulenza e formazione". Durata del corso 16 ore. 2006

Corso di formazione Organizzato dall'OSPEDALE MILITARE di MILANO con il contributo della Psicologia del lavoro e delle Organizzazioni il 21.10 2005 in qualità di relatrice con il seguente argomento:

"Così s'impara a fare squadra" Case History nella Marina Militare di Ancona

Corso di formazione:

"URP: ASCOLTARE ,ORGANIZZARE E COMUNICARE".

"Apolloni Virtual Studio" Agenzia di Formazione e Comunicazione di Roma

.Durata del corso 27 ore 2005

Corso di formazione:"COMPETIZIONE E PAURA", management d'avanguardia. "Lampugnale PROGEDIM - Siem School Scuola Di Etica Manageriale 2005

Master per "COMUNICATORI PUBBLICI"

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI BOLOGNA. Dal 16.12.2002 al 15.12.2004.

Titolo tesi finale:La Comunicazione Pubblica verso una Cultura del Servizio. Comunicazione Interna efficace.

Corso formazione : "LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ISTITUZIONALE".

Scuola di formazione del Ministero della Difesa dal 11.04.2005 al 15.04.2004

Corso : "COMUNICAZIONE PUBBLICA"2000

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Corso: "NUOVA DIRIGENZA PUBBLICA DIREZIONE POLITICA E AMMINISTRATIVA". I. Scuola del MINISTERO DELLA DIFESA. Dal 12.09 al 15.09 1999

**Incarichi professionali
impiego**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ufficiali.

MADRELING

UA ALTRE

LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e

Capo Ufficio Personale Civile e Consulente tecnico in materia di Pubblico

dell'Ammiraglio Comandante dell'Accademia Navale dal 25 ottobre 2010 a tutt'oggi ;

Capo Ufficio Personale Civile e Consulente giuridico in materia di Diritto del lavoro e sindacale del Dirigente dell'Alto Comando Periferico della Marina Militare di Ancona dal 13.01.1988 a 23 ottobre 2010;

Comunicatore Pubblico ai sensi della L. 150/2000, Organizzatore di eventi Conferenze, Workshop, giornate formative in ambito:

Pari opportunità, Psicologia della salute nei luoghi di lavoro, Gestione dei conflitti;

Responsabile della formazione per il personale civile di Cefodife;

Iscritta negli Elenchi dei docenti della Scuola di formazione del Ministero della Difesa (Cefodife) in qualità di Esperta specializzata in Comunicazione pubblica;

Membro tecnico della Commissione per l'accertamento idoneità fisica del personale civile della Difesa dal 14.12 1994 Ancona e dal 25 ottobre 2010 al 30 dicembre 2021.

In quiescenza con quota cento.

Referente locale della Direzione del Personale Civile (Persociv) in materia di Contenzioso del Lavoro. (mandato ufficiale per la partecipa alle udienze in nome dell'Amministrazione Difesa). **Membro del CUG** (Comitato Unico di Garanzia) per il Ministero della Difesa per le Pari Opportunità con Decreto Ministeriale del 29 settembre 2011 a tutt'oggi

Laurea in Giurisprudenza

Conseguita presso l'Università di Bari il 09/07/1982

Materie giuridiche, Comunicazione

Conoscenze informatiche: Office, navigazione internet, gestione posta elettronica, power point, excell.

amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PATENTE O PATENTI

Laurea e Master

NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI , CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Elevate
competenze
relazionali e
abilità nel
lavoro di
gruppo,gestion
e dei conflitti.
Capacità
acquisita dopo
la quasi
trentennale
esperienza
all'Ufficio del
Personale e
Relazioni
sindacali

B

Italiano

Inglese e Francese

b
u
o
n
o

b
u
o
n
o

b
u
o
n
o

COMPETENZE
ACQUISITE DURANTE LA
PARTECIPAZIONE AI
CORSI DI FORMAZIONE
.FINALIZZATI
SPECIFICATAMENTE
ALLA GESTIONE DEL
LAVORO DI GRUPPO E
SUPERAMENTO DEI
CONFLITTI. TALI
COMPETENZE
ACQUISITE SIA NEL
LAVORO PUBBLICO CHE
NEL LAVORO PRIVATO

[CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE ACQUISITI