



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARELLA SCALI**
Indirizzo **VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI, 7 – 00145 ROMA**
Telefono **334 1106352**
E-mail **mscal@regione.lazio.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presta servizio nella Pubblica Amministrazione dal 16 dicembre 1996 a tutt'oggi. Vincitrice di concorso pubblico presso il Ministero del Lavoro (1996), poi transitata nei ruoli della Provincia di Roma (1999) ed infine in quelli della Regione Lazio (2016).

Precedentemente è stata consulente presso il Ministero della Difesa (1992-95) ed in diversi istituti di ricerca in ambito sociale (1989-95).

Analiticamente:

- Date **6 maggio 2019 – a tutt'oggi**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Regione Lazio**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione - Area: "Offerta per il Diritto allo Studio e dimensionamento alloggiativo universitario" (precedentemente Area "Diritto allo Studio Scolastico e Universitario").**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Specialista (Funzionario EQ ex categoria D7) con posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Dispositivi per lo sviluppo e la qualità degli interventi dell'Area, monitoraggio qualitativo delle attività svolte e supporto organizzativo al funzionamento dell'Area" conferita con atto di organizzazione n. G07256 del 6 giugno 2024 del Direttore della *Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione* (precedentemente conferita con atto di organizzazione n. G07926 del 22 giugno 2021 (prorogata poi con atti di organizzazione n. G08863 del 26 giugno 2023 e n. G15979 del 29 novembre 2023) e con atto di organizzazione n. G05660 del 6 maggio 2019).**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di monitoraggio qualitativo sugli interventi realizzati dall'Area (Istruzione e Formazione Professionale; interventi di prevenzione e contrasto della dispersione scolastico-formativa e dell'abbandono scolastico; Istruzione e Formazione Tecnica superiore; Assistenza specialistica alla disabilità e assistenza alla disabilità sensoriale) e stesura degli atti amministrativi conseguenti; Elaborazione dei dati raccolti e stesura di appositi report ai fini di una condivisione con i soggetti attuatori, gli operatori del sistema e tutti gli altri attori interessati.
Elaborazione di metodologie organizzative per le diverse linee di intervento e proposte operative per il miglioramento qualitativo degli interventi.
Progettazione, individuazione, sperimentazione di standard finalizzati all'innalzamento della qualità, all'omogeneità e all'innovatività degli interventi, anche attraverso lo scambio di buone prassi.
Coordinamento delle attività dell'Area finalizzate all'implementazione del sistema**

di monitoraggio e svolgimento delle relative funzioni di supporto.
 Supporto al Dirigente per il coordinamento generale, la pianificazione delle attività e l'organizzazione.
 Supporto al Dirigente nella gestione del personale assegnato all'Area, nell'elaborazione degli obiettivi annuali del personale e nei processi di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti.
 Raccordo con l'Area Affari Generali per le materie trasversali, garantendo il rispetto delle direttive impartite dalle competenti strutture.
 Attività di raccordo per gli adempimenti in materia di trasparenza e semplificazione amministrativa, in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di e privacy.
 Svolgimento delle attività connesse al controllo di gestione previste dal sistema CO.GES..

• Date **1° maggio 2016 – 5 maggio 2019**

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Regione Lazio

• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione - Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio - Area: Programmazione, Organizzazione e Attuazione Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario.

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Specialista (categoria D3) con posizione organizzativa.

Attività inerenti il raccordo con l'Area Affari Generali per le materie trasversali (trasparenza, semplificazione amministrativa e prevenzione della corruzione). Attività connesse al controllo di gestione previste dal sistema CO.GES. Supporto al Dirigente nella gestione del personale assegnato all'Area, nell'elaborazione degli obiettivi annuali del personale e nei processi di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti. Supporto al Dirigente nella predisposizione di relazioni e comunicazioni.

Collaborazione con le altre strutture dell'Area relativamente alle materie "assistenza specialistica alla disabilità" e "assistenza per l'integrazione scolastica della disabilità sensoriale" con partecipazione alle attività organizzative, di istruttoria formale dei progetti e comunicazione e interlocuzione con le istituzioni scolastiche.

• Date **28 marzo 2014 – 30 aprile 2016**

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Città Metropolitana di Roma Capitale

• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione - Dipartimento III - Servizio 2 "Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita. Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua".

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 1 "Dispositivi per lo sviluppo e la qualità dell'offerta formativa" (rif. Disposizione Direttoriale Dipartimento III, n. 5/2014).

Programmazione delle attività formative di obbligo formativo biennale e di istruzione triennale, delle attività formative per disoccupati/inoccupati, delle attività formative in apprendistato presso i Centri Provinciali di formazione professionale.

Coordinamento delle procedure e predisposizione degli schemi di atti amministrativi per la selezione dei discenti presso i CPFP.

Individuazione e sperimentazione di modelli pedagogici per gli interventi nell'ambito dell'obbligo formativo.

Pianificazione di azioni per la definizione della vocazione settoriale dei Centri Provinciali di formazione professionale comprensiva della realizzazione degli studi preliminari di fattibilità per la destinazione monotematica dei CPFP.

Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi per l'orientamento

professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi offerti.
Gestione dell'Osservatorio sulla dispersione formativa dei CFPF.

• Date	1° febbraio 2011 – 27 marzo 2014
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dipartimento III - Servizio 4 “Politiche educative e Centri Provinciali di formazione professionale. Qualità della vita”
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 1 “Dispositivi per lo sviluppo e la qualità dell’offerta formativa” (rif. Determinazioni Dirigenziali Dipartimento III n. 226/2011, n. 347/2011, Disposizione Dirigenziale n. 2/2013)..
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della pianificazione delle attività formative dei CFPF, sulla base del piano di programmazione annuale provinciale. Individuazione, realizzazione, sperimentazione e diffusione di modelli pedagogici per gli interventi nell’ambito dell’obbligo formativo con la messa in pratica di nuovi approcci metodologici. Individuazione di strumenti di raccordo tra competenze tecnico-specialistiche dei formandi e competenze generalistiche o di cittadinanza attiva e promozione di una nuova dialettica tra questi saperi e l’apprendimento nei contesti dell’esperienza pratica. Gestione di interventi per l’orientamento professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi anche estesa alle pratiche di orientamento in essere presso i soggetti formativi privati. Individuazione di specifici ambiti di impegno tematico annuale come filo conduttore per la realizzazione di iniziative di carattere culturale. Costruzione di partnership con gli istituti di studio e ricerca pedagogica e con i soggetti vocati alla divulgazione delle tematiche dell’eco-compatibilità, della interculturalità, della tolleranza e della pace, della prevenzione del disagio, del sostegno alle fasce deboli, dei nuovi linguaggi letterari e cinematografici. Realizzazione degli studi preliminari di fattibilità per la destinazione monotematica dei CFPF. Definizione della linea editoriale del periodico on line del Dipartimento “ <i>Provinciaformazione</i> ”, alimentazione delle rubriche, coordinamento del comitato di redazione, anche per quanto concerne le funzioni attribuite agli altri Servizi. Realizzazione di azioni per la promozione della qualità della vita a sostegno di processi di integrazione socio-lavorativa e/o di processi partecipativi finalizzati alla diffusione e sviluppo della cittadinanza attiva. Organizzazione e gestione delle attività finanziate con le risorse del FSE di competenza del Servizio e relativa attività di rendicontazione. Funzione del Controller del Servizio.

• Date	10 novembre 2009 - 31 gennaio 2011
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dipartimento III - Servizio 4 “Politiche educative e Centri Provinciali di formazione professionale. Qualità della vita”.
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 1 “Affari generali. Dispositivi per lo sviluppo e la qualità dell’offerta formativa” (rif. Disposizioni Direttoriali Dipartimento III n. 2/2009, n. 3/2009, n. 2/2010, n. 3/2010).
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della segreteria del Dirigente e gestione del personale del Servizio. Predisposizione degli atti amministrativi e i mandati di pagamento di competenza del Servizio e gestione della relativa documentazione.

Funzione del Controller del Servizio.

Individuazione, realizzazione, sperimentazione e diffusione di modelli pedagogici per gli interventi nell'ambito dell'obbligo formativo con la messa in pratica di nuovi approcci metodologici.

Individuazione di strumenti di raccordo tra competenze tecnico-specialistiche dei formandi e competenze generalistiche o di cittadinanza attiva, promuovendo una nuova dialettica tra questi saperi e l'apprendimento nei contesti dell'esperienza pratica.

Gestione di interventi per l'orientamento professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi anche estesa alle pratiche di orientamento in essere presso i soggetti formativi privati.

Organizzazione e gestione degli osservatori sulla dispersione scolastica e sugli esiti occupazionali degli interventi formativi.

Individuazione di specifici ambiti di impegno tematico annuale come filo conduttore per la realizzazione di iniziative di carattere culturale.

Costruzione di partnership con gli istituti di studio e ricerca pedagogica e con i soggetti vocati alla divulgazione delle tematiche dell'eco-compatibilità, della interculturalità, della tolleranza e della pace, della prevenzione del disagio, del sostegno alle fasce deboli, dei nuovi linguaggi letterari e cinematografici.

Realizzazione degli studi preliminari di fattibilità per la destinazione monotematica dei CPFPP.

Organizzazione e gestione delle attività finanziate con le risorse del FSE di competenza del Servizio e relativa attività di rendicontazione.

Definizione della linea editoriale del periodico on line del Dipartimento "Provinciaformazione", alimentazione delle rubriche, coordinamento del comitato di redazione, anche per quanto concerne le funzioni attribuite agli altri Servizi.

Realizzazione di azioni per la promozione della qualità della vita a sostegno di processi di integrazione socio-lavorativa e/o di processi partecipativi finalizzati alla diffusione e sviluppo della cittadinanza attiva.

• Date

1° ottobre 2008 - 9 novembre 2009

• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Provincia di Roma.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione - Dipartimento III - Servizio 2 "Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Provincia di Roma - Scuola del Sociale".

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 2 "Programmazione, organizzazione, tutoring attività e controller" (rif. Disposizione Direttoriale n. 1/2008, Determinazione Dirigenziale Dipartimento III n. 5537/2008, Disposizioni Dirigenziali Dipartimento III - Servizio II n. 1/2008, n. 1/2009).

Principali mansioni e responsabilità

Definizione annuale delle attività formative da attivare presso i CPFPP attraverso la partecipazione ad appositi avvisi pubblici e raccolta degli indirizzi di progettazione didattica degli interventi formativi.

Raccordo operativo con il Dipartimento III fornendo i dati necessari per guidare il sistema di formazione dei CPFPP in un percorso di innovazione dei servizi erogati.

Rapporto con la Regione per le materie di competenza.

Funzione di controller del servizio II.

Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività dei CPFPP e raccolta, informatizzazione e interpretazione dei dati inerenti gli allievi, l'andamento e gli esiti delle attività formative per la stesura dei rapporti di monitoraggio fisico, didattico e finanziario.

Sviluppo a favore dei SIO dei CPFPP, d'intesa con i responsabili dei centri, di attività tese ad ottimizzare il raccordo tra programmazione formativa ed esigenze occupazionali e formative del territorio.

Standardizzazione ed omogeneizzazione dei servizi offerti e degli strumenti

impiegati anche ponendoli in rete con il ruolo e le attività dei Centri per l'Impiego, dei COL e di altre entità preposte a politiche di orientamento ed informazione.

• Date	7 giugno 2005 - 30 settembre 2008
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma.
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dipartimento XI - Servizio 5 "Polo pubblico dell'offerta formativa"
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 2 "Programmazione, organizzazione e monitoraggio attività" (rif. Disposizione Dirigenziale Dipartimento XI n. 1/2005, Determinazione Dirigenziale Dipartimento XI - Servizio V n. 38/2005, Disposizione Dirigenziale Dipartimento XI - Servizio V n. 1/2007 e Determinazione Dirigenziale n.42/2007).
Principali mansioni e responsabilità	<p>Progettazione di strumenti di programmazione provinciale e conseguenti atti operativi in conformità alle normative nazionali e comunitarie utilizzando informazioni ed elaborazioni anche prodotte dall'osservatorio.</p> <p>Attività di studio, comparazione, individuazione e scambio di buone prassi, modellizzazione e sperimentazione di standard e strumenti atti a innalzare la qualità, l'omogeneità e l'innovatività dei curricula, delle modalità di gestione delle metodologie e dei sussidi didattici impiegati dal Polo pubblico.</p> <p>Definizione annuale delle attività formative da attivare presso i CPF e i CFP pubblici anche tramite accordi con soggetti diversi (scuole, aziende, associazioni ecc.).</p> <p>Raccolta degli indirizzi di progettazione didattica degli interventi formativi e comparazione contenutistica delle qualifiche omogenee, acquisizione dei profili/programmi dalla Regione, acquisizione di documentazione a livello comunitario, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro e con il sostegno dell'Osservatorio.</p> <p>Raccordo operativo con il Dipartimento III, con gli altri servizi del Dipartimento e l'Amministrazione provinciale, raccogliendo i dati necessari per guidare il sistema di formazione pubblica in un percorso di innovazione dei servizi.</p> <p>Funzione di controller del servizio V.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività dei CPF e dei CFP dei Comuni per l'organizzazione dei corsi previsti dalla programmazione provinciale di formazione professionale.</p> <p>Raccolta, informatizzazione e interpretazione dei dati relativi ai CPF e CFP pubblici, inerenti agli allievi, all'andamento e agli esiti delle attività formative per la stesura dei rapporti di monitoraggio fisico, didattico e finanziario.</p> <p>Sviluppo a favore dei SIO dei CPF, d'intesa con i responsabili dei centri, di attività tese ad ottimizzare il raccordo tra programmazione formativa ed esigenze occupazionali e formative del territorio.</p> <p>Standardizzazione ed omogeneizzazione dei servizi offerti e degli strumenti impiegati anche ponendoli in rete con il ruolo e le attività dei Centri per l'Impiego, dei COL e di altre entità preposte a politiche di orientamento ed informazione.</p> <p>Integrazione delle iniziative di informazione, comunicazione ed immagine del Servizio 5, nonché la realizzazione di eventi, interventi e materiali a ciò finalizzati.</p>

• Date	1° novembre 2004 - 6 giugno 2005
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Dipartimento XI - Servizio 2 "Formazione Professionale"
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con

Principali mansioni e responsabilità	<p>posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 5 “Polo Pubblico dell’offerta formativa” (rif. Disposizione Dirigenziale Dipartimento XI - Servizio II n. 2/2004)</p> <p>Definizione annuale delle attività formative da attivare presso i CPFPP e i CFP pubblici anche tramite accordi con soggetti diversi (scuole, aziende, associazioni ecc.).</p> <p>Definizione di criteri di selezione del personale docente in servizio presso i CPFPP, anche in raccordo con istituti universitari di ricerca.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività dei CPFPP e dei CFP gestiti da soggetti pubblici, per l’organizzazione dei corsi previsti dalla programmazione provinciale, finanziati con risorse provinciali, regionali e cofinanziati dal FSE. Predisposizione delle richieste dei mandati di pagamento relative alle attività di competenza</p> <p>Raccordo con le Unità territoriali di orientamento formativo (UTOF) dei CPFPP.</p> <p>Raccolta, informatizzazione e interpretazione dei dati relativi ai CPFPP e CFP pubblici, inerenti agli allievi, all’andamento e agli esiti delle attività formative per la stesura dei rapporti di monitoraggio fisico, didattico e finanziario.</p> <p>Controllo della gestione didattica, organizzativa e finanziaria delle attività dei CPFPP e dei CFP gestiti dai soggetti pubblici, attraverso visite conoscitive ed ispettive anche in collaborazione con le competenti strutture regionali, statali e comunitarie.</p> <p>Gestione del personale dei CPFPP, formulazione di proposte per le attività di formazione e aggiornamento per il personale preposto alle attività di formazione professionale nel settore pubblico, predisposizione degli atti per la nomina delle commissioni di certificazione finale delle attività formative di competenza, verifica e consegna degli attestati di accertamento di idoneità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>1° febbraio 2004 - 31 ottobre 2004</p> <p>Provincia di Roma.</p> <p>Pubblica Amministrazione - Dipartimento XI – Servizio II “Formazione Professionale”.</p>
Tipo di impiego	<p>Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 4 “Organizzazione attività” (rif. Determinazioni Dipartimento XI – Servizio II n. 3/2004, n. 10/2004 n. 11/2004</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività dei CPFPP e degli enti convenzionati per l’organizzazione dei corsi previsti dalla programmazione provinciale di formazione professionale.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività gestite da organismi pubblici e privati finanziate con risorse provinciali, regionali e cofinanziate con il FSE in conformità alle normative vigenti.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione degli organismi pubblici e privati per lo svolgimento di corsi privati non finanziati.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di gestione relativi alla Terza Area.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di gestione degli interventi formativi in agricoltura.</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione relativi all’apertura dei Cantieri Scuola-Lavoro.</p> <p>Predisposizione degli atti per la nomina delle commissioni di certificazione finale delle attività formative. Gestione dell’Albo dei presidenti delle commissioni di certificazione, verifica e consegna degli attestati di accertamento di idoneità.</p> <p>Cura del rapporto con la Regione per le materie attribuite.</p> <p>Adempimenti amministrativi e contabili relativi alle attività dei CPFPP ed ai rapporti in materia con i competenti uffici del Servizio II.</p>

- Date **1° novembre 2002 – 31 gennaio 2004**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma.**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Dipartimento VIII – Servizio II “Formazione Professionale”.**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3), con posizione organizzativa - Responsabile Ufficio 2 “Coordinamento Centri di formazione e programmazione didattica” (rif. Determinazioni Dirigenziali Dipartimento VIII n. 3/2002, Dipartimento VIII - Servizio II n. 60/2002, n. 68/2002, Dipartimento VIII n. 7/2003, Dipartimento VIII - Servizio II n. 230/2003).**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento della gestione delle attività didattiche dei CFPF e dei CFP convenzionati e degli adempimenti amministrativi connessi.
Predisposizione dei profili dei docenti della formazione professionale, formulazione di proposte per l'attività di aggiornamento del personale docente e controllo della documentazione relativa al possesso dei requisiti degli operatori della formazione professionale.
Programmazione degli interventi formativi e progettazione dei corsi FSE per i CFPF in funzione dell'integrazione tra politiche formative e politiche del lavoro.
Predisposizione dei profili delle figure professionali e dei programmi e stipula di convenzioni con imprese artigiane per la realizzazione di interventi formativi rivolti agli apprendisti e ai giovani di età inferiore a 25 anni.
Coordinamento degli interventi di orientamento e programmazione di iniziative di raccordo con strutture scolastiche e del mondo del lavoro, assistenza agli operatori e progettisti del territorio, diffusione delle iniziative di orientamento.
Comunicazione, promozione e informazione ai cittadini sui temi della formazione professionale e accesso ai documenti amministrativi in attuazione della Legge 241/90.
Studio, ricerca e sperimentazione nel campo della formazione e dell'orientamento, raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle attività programmate, valutazione degli interventi finanziati anche al fine di consentire un continuo adeguamento ai fabbisogni territoriali.**

- Date **29 ottobre 2001 – 31 ottobre 2002**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma.**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Dipartimento VIII – Servizio II “Formazione Professionale”.**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (categoria D3).**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività organizzative e di gestione dei progetti formativi assegnati con svolgimento delle seguenti attività: predisposizione convenzioni e verifica della sua piena attuazione, partecipazione alle attività selettive per l'individuazione dei candidati da ammettere ai corsi e partecipazione alle commissioni di esame finale, predisposizione di specifiche relazioni sull'andamento delle attività.**

- Date **26 novembre 1999 - 28 ottobre 2001**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma.**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Dipartimento VI – Servizio VIII “Lavoro – Servizi per l'impiego” – Ufficio Disabili.**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo.**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione di attività di orientamento e inserimento lavorativo di soggetti non vedenti (centralinisti, massofisioterapisti, terapisti della riabilitazione) e sviluppo di progetti di inserimento lavorativo mirato in relazione alla minorazione**

visiva.

Coordinamento delle sperimentazioni previste dal protocollo di intesa tra Assessorato al Lavoro e alla Formazione e Telecom Italia LSE.

Responsabile del settore "Inserimento lavorativo soggetti non vedenti" (rif. Determinazione Dipartimento VI – Servizio VIII n. 37/2000).

Componente dell'Organismo per il Diritto al Lavoro dei Disabili (OLD) previsto dalla Legge 68/1999.

- Date

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

6 dicembre 1996 –25 novembre 1999

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

Pubblica Amministrazione - Direzione Regionale del Lavoro del Lazio.

Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di Psicologo (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami).

Attività di staff della Direzione e collaborazione con le diverse Aree della Direzione a supporto dei lavori della Commissione Regionale per l'Impiego del Lazio.

Referente per la stipula delle convenzioni previste dalla legge 56/87 art. 17, relative all'inserimento lavorativo di soggetti portatori di handicap, partecipando ai lavori della "Sottocommissione Disabili" nell'ambito delle attività della Commissione Regionale per l'Impiego del Lazio.

Coordinamento del "Gruppo di lavoro per la rideterminazione delle fasce deboli" istituito dalla Commissione Regionale per l'Impiego del Lazio.

Collaborazione a studi e analisi su tematiche inerenti le fasce deboli del mercato del lavoro, l'handicap, l'immigrazione ecc. Partecipazione ai lavori della "Consulta Regionale per l'immigrazione". Partecipazione al "Gruppo di Lavoro per l'istruttoria dei progetti LPU" istituito dalla CRI del Lazio in data 1-12-1997.

- Date

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2 novembre 1992 – 31 dicembre 1995

Ministero della Difesa

Pubblica Amministrazione - Direzione Generale della Sanità Militare - Sezione di Psicologia medica.

Contratto di consulenza con incarico di psicologo.

Partecipazione ad attività di ricerca sui fenomeni della tossicodipendenza e del suicidio in ambito militare con svolgimento di attività di supporto organizzativo, rilevazione dati, stesura di report e rapporti di ricerca.

- Date

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1989 – 1995

Fondazione Censis, Gruppo Abele di Torino, Società Didattica e metodo Srl, Società Nuove Tecnologie dell'Educazione Srl.

Istituti di ricerca

Incarico professionale.

Collaborazione a ricerche di carattere nazionale su tematiche diverse tra cui: volontariato di solidarietà sociale, handicap e integrazione, occupazione femminile, parità e pari opportunità tra uomo e donna e politiche sociali per l'adolescenza, ecc. con svolgimento di attività di organizzazione e coordinamento della rilevazione dati e stesura di rapporti di ricerca.

Componente delle seguenti Commissioni:

Provincia di Roma - Commissione tecnica per la selezione dei candidati da

ammettere alla partecipazione del corso di formazione per “Tecnico installatore di pannelli fotovoltaici” programmato presso il CPFP di Civitavecchia [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. III Serv. 4°, n. 114/2013].

Provincia di Roma - Commissione provinciale di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. III – Serv. 4°, n. 5380/2010] dei progetti pervenuti a seguito di avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione, sviluppo e sperimentazione di dispositivi didattici per la diffusione delle competenze generalistiche nei corsi di obbligo formativo e di istruzione di cui alla Determinazione Dirigenziale RU 4014/2010;

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. 113/2007] dei Progetti pervenuti a seguito di avviso di Gara pubblica “Attuazione Legge n. 144/99 art. 68 – Obbligo Formativo, Legge n. 53/2003 - Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale – presso Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione, convenzionati con l’Amministrazione Provinciale nell’ambito dell’Obbligo Formativo” - anno formativo 2007/2008 - (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. (7/2007);

Provincia di Roma - Commissione di valutazione e verifica [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. 124/2006] dei Progetti pervenuti a seguito di avviso di Gara pubblica “Attuazione Legge n. 144/99 art. 68 – Obbligo Formativo, Legge n. 53/2003 - Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale – presso Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione, convenzionati con l’Amministrazione Provinciale nell’ambito dell’Obbligo Formativo” - anno formativo 2006/2007 - (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. 108/2006);

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. 2/2005] delle istanze pervenute a seguito dell’emissione dell’Avviso pubblico per l’individuazione di disponibilità al conferimento di eventuali incarichi professionali a termine, inerenti interventi promossi dal Dipartimento XI – Servizio 2 “Formazione Professionale”, per l’attuazione di azioni formative, particolari ed innovative, da realizzare nei Centri Provinciali di Formazione Professionale (C.P.F.P.) – anno formativo 2004/05 – (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 5°, n. 22/2005);

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2°, n. 222/2004] dei Progetti pervenuti a seguito di avviso di Gara pubblica “Attuazione Legge n. 144/99 art. 68 – Obbligo Formativo, Legge n. 53/2003 Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale” - anno formativo 2004/2005 - (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2°, n. 210/2003).

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 176/2004] dei Progetti pervenuti a seguito di avviso di Gara pubblica “Attuazione del Programma Operativo Ob. 3 da realizzare con il contributo del Fondo Sociale Europeo – Misure A2, A3, B1, C2, D3, e E1” - anni 2002/2003 - (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 61/2004);

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 169/2004] “per la selezione di 400 giovani ai quali offrire il primo inserimento formativo al lavoro presso datori di lavoro pubblici e privati della Provincia di Roma - 10% dei posti riservato a persone in condizioni di svantaggio” (Avviso di gara pubblica approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 305/2003) e “per la selezione delle aziende pubbliche e private aventi sede legale o amministrativa e sedi operative sul territorio della provincia di Roma che si candidano ad ospitare giovani per il primo inserimento formativo al

lavoro” (Avviso di gara pubblica approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 307/2003);

Provincia di Roma - Commissione di valutazione [istituita con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 131/2004] dei Progetti pervenuti a seguito di avviso di Gara pubblica “Attuazione degli interventi formativi in agricoltura a carattere ricorrente” - anno 2004 - (approvato con Determinazione Dirigenziale, Dip. XI – Serv. 2° n. 82/2004);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1993 - 94**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Sociologia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologia della ricerca sociale.
- Qualifica conseguita Diploma del corso di Perfezionamento "Metodologia della ricerca sociale"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date **1988 - 89**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Medicina e Chirurgia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia dell'apprendimento, disturbi dell'apprendimento e loro trattamento.
- Qualifica conseguita Diploma del corso di Perfezionamento in "Disturbi dell'apprendimento in età evolutiva".
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date **1986 – 1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Italiana per la Ricerca Psicodiagnostica - Istituto di Psichiatria e Psicologia della Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli" dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicodiagnostica, somministrazione test psicologici e loro interpretazione.
- Qualifica conseguita Diploma del corso biennale di specializzazione in "Psicodiagnostica".
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date **1987 - 88**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Medica Ospedaliera di Roma e della Regione Lazio.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Igiene mentale in età evolutiva.
- Qualifica conseguita Diploma del Corso di Formazione "Gli interventi di igiene mentale in età evolutiva"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date **25 novembre 1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Istituto di Psicologia, Facoltà di Magistero.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia clinica, psicologia sociale, psicologia del lavoro, psicologia dell'età evolutiva, psicologia dinamica, psicofisiologia, psicodiagnostica.
- Qualifica conseguita Laurea in Psicologia – indirizzo applicativo (votazione: 110/110 con lode)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea (vecchio ordinamento).

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

- Date Iscrizione all'Ordine degli Psicologi del Lazio n. 4078 dal 18/12/1993.
- Qualifica conseguita Psicologo.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date Abilitazione all'esercizio dell'attività psicoterapeutica conseguita il 12/3/1995.
- Qualifica conseguita Psicoterapeuta.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione all'esercizio dell'attività psicoterapeutica (Art. 35 della Legge 18 febbraio 1989, n. 56).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione specifica su Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio; Corso di Formazione Diversity & Inclusion; Corso di Formazione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base; P Corso di Formazione PNRR - corso base.
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date (da – a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione Competenze digitali per la PA - Area 5: Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date (da – a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto, 2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche; 3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date (da – a) 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Codice Privacy ai tempi del GDPR

<ul style="list-style-type: none"> studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2021 LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line</p> <p>Corso di Formazione Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) - Corso di Formazione Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) - Corso di Formazione Area 3: Sicurezza (Livello base) - Area 4: Servizi on line (Livello base)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2020 LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line</p> <p>Sicer: Atti amministrativi; Bilancio; BUR; Ciclo attivo; Ciclo passivo; Economato; Controllo di gestione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2020 LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line</p> <p>Smart Working; Digital Mindset.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2020 LAZIOCREA S.P.A. – Corsi on line</p> <p>Word; Excel; Web App; Power Point; Skype for business e Outlook.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2019 LAZIOCREA S.P.A. – Polo Didattico – Roma, Piazza Oderico da Pordenone, 3</p> <p>FOCUS - Percorso di sviluppo delle competenze manageriali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestati di partecipazione</p>
<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>2019 LAZIOCREA S.P.A. – Corso base in <i>e-learning</i></p> <p>Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di superamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2016 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – corso <i>on line</i></p>

- 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
 - 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

Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro

Attestato di superamento

2016

ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – corso *on line*

La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio

Attestato di superamento

2010

Provincia di Roma

Nozioni di contabilità patrimoniale.

Attestato di partecipazione

2010

Piattaforma S- Learning di AiFOS – Centro di Formazione AiFOS-SEDIIN S.p.A. – Roma, Via Icilio n. 14

Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia (art. 36, comma 1, del D.Lgs. n. 81/08)

Attestato di partecipazione

2010

Piattaforma S- Learning di AiFOS – Centro di Formazione AiFOS-SEDIIN S.p.A. – Roma, Via Icilio n. 14

Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro (art. 36, comma 1 del D.Lgs. n. 81/08)

Attestato di partecipazione

2010

CE.DI.PE. – Roma, Via Pianciani n. 22

Tutela dei dati personali e trattamento di immagini - videosorveglianza

Attestato di partecipazione

2010

CE.DI.PE. – Roma, Via Pianciani n. 22

La disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative

Attestato di partecipazione

2009

PERCORSI S.P.A. – Roma, Viale Manzoni n. 22

- 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)
- Centro Congressi Frentani - Roma
- Convegno “Ripensando la Formazione - progetti, idee, sperimentazioni per l’offerta formativa della Provincia di Roma” – Provincia di Roma – Vice Presidenza – Assessorato alle Politiche Giovanili e della Formazione Professionale
Attestato di partecipazione
- 2003
Agenzia Lazio Lavoro - Roma
- Seminario “Regione Lazio: esperienze e pratiche del Tirocinio Formativo” relativo al Progetto NET SPIN Network per il Trasferimento e lo Sviluppo di Pratiche Innovative nell’ambito dell’occupazione. PON “Azioni di Sistema” Ob. 3 IT O53 PO007, Trasferimento di Buone Pratiche – D.D. 427/III/2001 del 7/11/2001 G.U. 270 del 20/11/2001
Attestato di partecipazione
- 2003
Agenzia Lazio Lavoro - Roma
- Attività formative per apprendisti. Esperienze pratiche di tirocinio formativo.
Attestato di partecipazione
- 2001
A.L.For. - Ministero del Lavoro - Regione Lazio
- Ruolo e funzioni dei servizi per l’impiego. Orientamento.
Attestato di partecipazione
- 1997
Ministero del Lavoro.
- Tirocini in azienda e figura del tutor.
Attestato di partecipazione

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

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

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.

Lavoro di gruppo, capacità di ascolto, orientamento alla relazione interpersonale e organizzativa.

Capacità propositiva.

Gestione dei gruppi di lavoro, esercizio della leadership.

Competenze acquisite e sviluppate nei diversi contesti formativi e lavorativi frequentati.

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.

Elevato grado di autonomia e orientamento all'obiettivo, capacità di risoluzione dei problemi, individuazione delle priorità, gestione del tempo di lavoro e organizzazione del processo lavorativo proprio e del gruppo di lavoro.

Competenze acquisite e sviluppate nei diversi contesti formativi e lavorativi frequentati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi informatici di base, in particolare dell'ambiente Windows e degli applicativi Word ed Excel. Buona capacità di navigare in Internet. Competenze acquisite con specifici corsi di formazione e affinate con la pratica lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lettera di encomio del Dirigente del Servizio 5 – Dipartimento XI - della Provincia di Roma, Dott. Fabio Landi, per l'attività svolta a seguito degli incarichi conferiti;

Autrice di pubblicazioni su argomenti concernenti il disagio sociale, l'handicap, le pari opportunità, il volontariato sociale, il sistema della formazione professionale, l'orientamento, ecc. tra cui:

- Deplano V., Gigantesco A., Giuliani M., Scali, M. (1990), "Usi e abusi dell'informatica nel test di Rorschach. Un discorso sul metodo e una proposta", Atti della giornata di studio "Test proiettivi tra indagine clinica e ricerca psicometrica" (Padova, 6.10.1989), Università degli studi di Padova.

- Scali M. (1992), "Le schede regionali", in Centro Studi del Gruppo Abele (a cura di), *Voglia di cittadinanza attiva: il volontariato di solidarietà sociale*, Quaderni di volontariato.

- Scali M. (1992), "Le Commissioni per la realizzazione della parità e le pari opportunità tra uomo e donna", Atti del convegno "La differenza uomo-donna: una risorsa organizzativa" (Roma, 11.12.1992), Labos-Isfol.

- Gigantino M., Scali M. (1995) "Le condotte suicidarie", in *Manuale di igiene mentale militare*, Comando del Corpo di Sanità dell'Esercito.

- Gigantino M., Scali M. (1995), "Il suicidio in ambito militare: evoluzione nel tempo e caratteristiche attuali", Atti del IV Congresso Internazionale di Psichiatria d'Urgenza (Torino, 18-21 ottobre 1995).

- Scali M., Gigantino M. (1995), "La violenza nel mondo del calcio in Italia: descrizione dell'evoluzione nel tempo e caratteristiche attuali", Atti del IV Congresso Internazionale di Psichiatria d'Urgenza (Torino, 18-21 ottobre 1995).

- Scali M. (1996), "Elementi in ordine all'attuazione della Legge n. 104/92 – Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", in *Lazio Lavoro – Rapporto annuale sull'occupazione 1996*.

- Scali M. (1997), "Iniziativa di carattere sociale a favore dei lavoratori extracomunitari nel 1996", in *Rassegna informativa sulle iniziative relative ai problemi dei lavoratori immigrati extracomunitari e delle loro famiglie*.

- Scali M. 2005 Relazione introduttiva al Workshop "Nuovi diritti di cittadinanza e offerta formativa per le fasce deboli" nell'ambito del Convegno "Ripensando la Formazione" organizzato dalla Provincia di Roma.

Dal marzo 2009 a dicembre 2011 pubblicazione sulla newsletter periodica del Dipartimento III *Provincia Formazione* di numerosi articoli tra cui:

- Scali M. "Diario segreto" uno spettacolo per gli allievi dei Centri di Formazione";

- Scali M. "Il Progetto di potenziamento della rete dei Servizi di informazione e di orientamento (SIO) dei Centri provinciali di formazione professionale";

- Scali M. "Per una Formazione Professionale dagli obiettivi chiari e condivisi: il Patto formativo d'aula";

Scali M. "Il processo di standardizzazione dei percorsi triennali nella Provincia di Roma";

- Scali M. "Gli interventi formativi per i formatori nel progetto obiettivo "Cittadinanza attiva: Obbligo formativo e competenze generalistiche".

Quanto sopra è dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 con la responsabilità "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art.76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 20 giugno 2024

Firma