



## Curriculum Vitae Europass

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Cognome Nome</b>	VILLANI ELISA
<b>Telefono uff.</b>	0651683992
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:evillani@regione.lazio.it">evillani@regione.lazio.it</a>
<b>Cittadinanza</b>	Italiana
<b>Sesso</b>	F
<b>ATTUALE INCARICO RICOPERTO</b>	
Dal 12/06/2024 ad oggi	Funzionario in servizio presso la Direzione Regionale Emergenza, Protezione Civile e N.U.E. 112 Area "Formazione, Comunicazione e Divulgazione" Titolare di incarico di Elevata Qualificazione di II fascia "Formazione degli attori del sistema regionale di emergenza." nell'ambito della Direzione regionale Emergenza, Protezione Civile e N.U.E. 112 (AO n. G07231 del 6/06/2024)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del fabbisogno formativo del personale regionale da impiegare in attività operativa di protezione civile, degli amministratori locali, nonché degli operatori del Sistema regionale di Protezione Civile, e nella programmazione delle attività formative del volontariato e degli operatori del sistema regionale di protezione civile. - Predisposizione del programma annuale delle attività di informazione, educazione e sensibilizzazione in materia di Protezione Civile. - Predisposizione del fabbisogno formativo del personale impiegato nelle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo dell'Emergenza 112, programmando le conseguenti attività formative e di addestramento degli operatori delle CUR, e nella predisposizione del Piano Annuale della Formazione. - Attuazione delle attività formative inerenti a tematiche afferenti al servizio N.U.E. 112 e destinate a personale di altri Enti o Amministrazioni. - Supporto nel funzionamento del Centro di Simulazione per la Formazione Permanente del personale con qualifica di Operatore Tecnico di Sala Operativa del NUE 112, coordinandosi con i dirigenti delle CUR Roma e Lazio. - Supporto nelle procedure di selezione del personale delle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo dell'Emergenza 112. Realizzazione di attività finalizzate alla gestione degli esiti della esposizione allo stress correlato. - Realizzazione di iniziative mirate alla diffusione della conoscenza del 112 NUE e della protezione civile nella popolazione. - Supporto al Direttore nello svolgimento di tutte le attività di comunicazione, informazione e organizzazione eventi, manifestazioni e convegni.

<p>Dal 16/05/2019 ad 31/05/2024</p>	<p>Funzionario in servizio presso la Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.          Area "Formazione"          Titolare della Posizione Organizzativa di II fascia "Formazione e addestramento del personale" nell'ambito della Direzione regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E." (Det. G07915 del 22/06/2021)          Valutazioni del Dirigente nell'ultimo biennio: 100          Attestazione di lodevole servizio (nota 376499 del 18/03/2024)</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Individuazione dei fabbisogni di formazione e di aggiornamento professionale del personale impiegato nelle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo dell'Emergenza 112 dislocate sul territorio regionale e del personale della Direzione e programmazione delle relative attività formative e di addestramento; predisposizione di attività formative inerenti a tematiche afferenti al servizio N.U.E. 112 e destinate a personale di altri Enti o Amministrazioni; verifica attuazione dell'azione formativa attraverso il controllo delle attività didattiche e l'analisi dei relativi costi, provvede alla realizzazione dei necessari supporti didattici e gestisce il rilascio degli attestati di specializzazione e qualificazione; collaborazione alle procedure di selezione del personale delle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo dell'Emergenza 112 dislocate sul territorio regionale curando l'organizzazione e gestione del percorso formativo per l'inserimento nella Struttura; supporto nello svolgimento di tutte le attività di comunicazione, informazione e organizzazione eventi.</p>
<p><b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b></p>	
<p>Dal 15/05/2017 al 15/05/2019          • Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario in servizio presso l'Assessorato Politiche Sociali, Welfare ed Enti Locali          Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale          Area "Rapporti con le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza"          Titolare della Posizione Organizzativa "Nomina organi delle II.PP.A.B. e controllo e vigilanza atti delle Fondazioni" (Det. G06584 del 15/05/2017)</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Cura dei procedimenti di nomina dei componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Commissari Straordinari regionali delle II.PP.A.B. nonché di ogni altra nomina in seno alle II.PP.A.B. di competenza della Regione Lazio ivi comprese le verifiche, previste dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo 39/2013 ed al decreto legislativo 165/2001; attività di controllo sull'amministrazione delle Fondazioni iscritte nel Registro regionale delle persone giuridiche private, ed ogni adempimento propedeutico e connesso; adempimenti relativi alla raccolta dati e provvede alla richiesta di pubblicazione dei dati aggiornati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lett. a), 22 comma 2 e comma 3 - d.lgs. 33/2013.</p>
<p>Dal 1/10/2014 al 15/05/2017          • Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario in servizio presso l'Ass.to Infrastrutture, Politiche Abitative, Ambiente - Direzione Infrastrutture e Politiche Abitative - Area "Interventi di edilizia residenziale sociale" - Titolare della Posizione Organizzativa di I fascia "Programmazione e monitoraggio degli interventi" (Det. G14062 del 02/10/2014)</p>

<p>Dal 11/04/2014 al 30/09/2014 • Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario in servizio presso l'Ass.to Infrastrutture, Politiche Abitative, Ambiente - Direzione Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative - Area "Interventi di edilizia agevolata e Osservatorio dell'edilizia abitativa" - Titolare della Posizione Organizzativa di II fascia "Contributi statali e regionali" (Det. G05252 del 11/04/2014)</p>
<p>Dal 21/04/2005 al 10/04/2014 • Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario in servizio presso l'Assessorato Urbanistica e Casa Dipartimento Istituzionale e Territorio Direzione Piani e Programmi di Edilizia Residenziale - Area "Programmazione e localizzazione delle risorse" e successivamente "Controllo di gestione e flussi finanziari" - Titolare della Posizione Organizzativa di I fascia "Coordinamento controllo di gestione direzionale e analisi dei flussi finanziari" (Det. A3551 del 23/04/2012) Dal 17/10/2013 Supplente referente del progetto CO.RI.GE. per la Direzione Regionale Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Concessione dei contributi per i programmi costruttivi in materia di edilizia residenziale agevolata e loro monitoraggio: in particolare controllo della regolarità amministrativa e finanziaria sulle erogazioni dei finanziamenti a favore di cooperative e imprese di costruzione e relativa emissione dei provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Gestione dei rapporti e delle problematiche concernenti gli operatori e gli utenti beneficiari di contributi di edilizia agevolata.</p> <p>Aggiornamento nel data-base dei dati economici finanziari dei bandi di edilizia agevolata.</p> <p>Verifica delle richieste di stanziamento sui capitoli della perenzione e gestione delle nuove richieste per lo stanziamento delle somme perenti ricognite.</p> <p>Coordinamento, raccolta ed elaborazione dei documenti ai fini della trasparenza, della prevenzione della corruzione e del COGES, in collaborazione con l'Area Affari generali e con l'Ufficio Pianificazione di direzione e sviluppo organizzativo</p> <p>Coordinamento dell'attività di controllo di gestione della Direzione. Analisi dei risultati del monitoraggio degli obiettivi gestionali e strategici. Rilevazioni criticità e relative proposte di soluzione e/o di miglioramento dei metodi e degli indicatori. Predisposizione del budget a seguito dell'analisi dei fabbisogni.</p> <p>Analisi di fattibilità delle proposte per il finanziamento di programmi. Monitoraggio dei capitoli di bilancio attribuiti alla direzione regionale Attività per l'attuazione del controllo di gestione e relativo monitoraggio degli obiettivi gestionali, strategici e di quelli individuati nella legge finanziaria. Rilevazioni periodiche degli interventi finanziati.</p> <p>Componente della Commissione incaricata della verifica della relazione finale e della documentazione contabile prodotta dalle Associazioni dei Consumatori vincitrici del bando per l'anno 2009 (Det. A01610/13)</p> <p>Referente del gruppo di lavoro costituito per lo svolgimento delle attività concernenti l'attuazione della Banca dati dei procedimenti ai sensi dell'art.73 del R.R. n.1/2002. (AO A02946 del 10/04/2012)</p> <p>Controllo di gestione di direzione con riferimento all'individuazione di specifici metodi e indicatori per la valutazione dell'andamento dell'attività e degli obiettivi nel corso dell'esercizio; verifiche trimestrali sul raggiungimento degli obiettivi gestionali e strategici della Direzione; rilevazione dei fabbisogni per la predisposizione del budget. (Det. A3297/11 – AP II fascia)</p> <p>Responsabile del procedimento "Controllo di gestione di direzione (Dlgs n. 286/99, L.R. nn. 25/01 e 6/02, Regolamento regionale n.1/02, e DGR nn. 385/06 e 321/07) con riferimento all'individuazione di specifici metodi e indicatori per la valutazione dell'andamento dell'attività e degli obiettivi nel corso dell'esercizio" (Det. B4656/09)</p> <p>Referente del Controllo di Gestione per la Direzione Piani e Programmi di Edilizia Residenziale (nomina con nota 34541 del 28/02/06)</p> <p>In qualità di Referente del Controllo di gestione per la Direzione ha contribuito nel gruppo interassessorile alla stesura del Manuale del Controllo di gestione della Regione Lazio e all'implementazione del Sistema del controllo di gestione nella Direzione.</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per la redazione di un manuale delle procedure concernenti le principali attività della Direzione Piani e Programmi di Edilizia Residenziale. (Det. B1089/10)</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Supporto all'individuazione dei parametri relativi agli obiettivi strategici, elaborazione degli atti di negoziazione, cura delle relazioni con il Servizio di Valutazione Strategico, referenza nei rapporti con il Coordinamento per il Controllo di Gestione; affari generali. (Det. B1004/09 – posizione professionale)</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per la ricognizione dello stato di avanzamento contabile dei bandi di edilizia agevolata, periodo 1998/2008, finanziati con i fondi di cui all'accordo di programma del 26/10/2000 tra il ministero dei lavori pubblici e la Regione Lazio per il trasferimento delle competenze in attuazione dell'art. 63 del Dlgs. 112/98. (Det. B0891/09)</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per la ricognizione e programmazione delle risorse finanziarie di competenza della Direzione Piani e Programmi di Edilizia Residenziale nel periodo 1997 - 2007. (Det. B0493/08)</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per il monitoraggio attraverso l'acquisizione e la raccolta dei dati della condizione del comparto edilizio abitativo e delle aree urbane del Lazio con particolare riferimento alle locazioni, e per la ricerca, raccolta ed elaborazione di un testo sulla normativa in materia di edilizia residenziale con particolare riferimento all'edilizia sovvenzionata. (Det. B0782/06)</p> <p>Materia di edilizia sovvenzionata con particolare riferimento alla tipologia di finanziamento, al settore di intervento (nuova costruzione, recupero, acquisizione e urbanizzazione) e all'impostazione e alla cura della raccolta dei dati tecnici, amministrativi e finanziari ai fini statistici e diffusione delle relative informazioni. (Det. B1687/05 – posizione professionale)</p>
<p>Dal 14/06/04 al 20/04/05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto n. 267/04 - Funzionario in servizio presso l'Assessorato Risorse e Sistemi Dipartimento Istituzionale - Direzione Organizzazione e Personale - Area "Formazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Rilevazione del fabbisogno formativo del personale, progettazione per la definizione degli obiettivi, dei contenuti, dei metodi e dei mezzi per l'attuazione degli interventi formativi, collaborazione alla formulazione del Piano Formativo, monitoraggio dell'attività</p>
<p>Dal 7/10/98 al 13/06/04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto 280/98 - (Bando di concorso di cui alla DGR 7240 del 19/09/95) Istruttore Amministrativo in servizio presso l'Assessorato Risorse e Sistemi Dipartimento Istituzionale - Direzione Organizzazione e Personale - Area "Formazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Individuazione degli interventi formativi in fase di progettazione del Piano Strategico di Formazione, verifica e monitoraggio delle attività formative con presenza in aula, gestione del sistema di iscrizione ai corsi, ascolto dei dipendenti iscritti, progettazione dei corsi di reingresso</p>
<p>Dal 1/10/1997 al 30/09/1998</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto n. 143/97 - (Bando di concorso di cui alla DGR 7240 del 19/09/95) Istruttore amministrativo in servizio presso l'Assessorato all'Urbanistica e Casa Dipartimento Territorio - Direzione Piani e Programmi di edilizia residenziale Area "Vigilanza sulla gestione del patrimonio e sugli Enti in materia di edilizia sovvenzionata"</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di componente per l'attuazione del Protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Comune di Roma per emergenza casa del 19/9/95 (DGR 976/97)
Dal 23/06/1996 al 21/07/1997	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Membro effettivo di storia dell'arte nella LIII Commissione per gli esami di maturità
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario valutatore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Membro effettivo di lingua e lettere italiane nella XXXI Commissione per gli esami di maturità
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario valutatore
1995/1996	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Sanità
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Rappresentante del Ministero della Sanità nelle Commissioni per gli esami di Stato per infermieri professionali
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario valutatore
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Maggio 2023	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management
• Qualifica conseguita	Certificazione base (ISIPM)
Dal 1998 al 2024	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione interni ed esterni alla Regione Lazio presso: ELEA, ISTITUTO A. C. JEMOLO, ISMO, IRFOD, CEGOS, HULT International Business School, ASAP, LAZIOcrea

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><u>Area economica finanziaria</u>: Bilancio regionale progredito, Bilancio europeo, Gestione dei capitoli di spesa, La legge finanziaria 2009 e riflessi sul documento di D.P.E.F.R., La finanza di progetto.</p> <p><u>Area giuridico amministrativa</u>: Ideazione del bando e tipologia del rendiconto, Appalti di servizi, Il processo di delega, Diritto amministrativo, Informatizzazione pubblica e prospettive di E-Government, La responsabilità del funzionario pubblico, La stipula dei contratti nella P.A., corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo, Contrattualistica pubblica, Il Codice Privacy ai tempi del GDPR, Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679)</p> <p><u>Area comunicazione e organizzazione</u>: La competenza comunicativa, Saper lavorare in team, Tecniche di comunicazione interna, Tecniche di comunicazione pubblica, Pianificazione e lavoro per progetti, Agorà: dialogare con il cliente interno e esterno, FOCUS: percorso di sviluppo delle competenze manageriali, Comunicazione e Social Media Marketing, Project management, Skype for business</p> <p><u>Area specialistica</u>: Valutazione della formazione e trasferimento degli apprendimenti, I sistemi di valutazione dei dirigenti e del personale, Inglese intermedia, Controllo di gestione e processi di qualità, Edilizia agevolata e sovvenzionata, Il sistema di reporting, Sistemi di controllo interno, Inglese level 7 – Intermediate, Sicurezza negli uffici, Pari opportunità, La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio, Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, percorsi formativi sul sistema SICER, Lavorare in smart working, Nuovo applicativo NUE 112, Rischio e protezione del benessere psicologico nell'operatore di sala operativa del sistema dell'emergenza, Cybersecurity.</p> <p><u>Area informatica</u>: Microsoft Word, Microsoft Excel, Access Operativo, Power Point, One Drive, One Note, Teams (Office 365), Digital Mindset</p>
1994/1995	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	4 corsi di lingua francese frequentati presso il "Centre d'Etudes Saint Louis de France" a Roma
1993/1994	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di educazione sanitaria per il servizio volontario di assistenza agli infermi organizzato dall'Associazione Medici Cattolici Italiani – Sezione Romana – Ospedale San Camillo de Lellis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Anatomia, primo soccorso, psicologia del malato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Assistente sanitario volontario
1993	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	University of Cambridge
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Lingua inglese (writing, listening, reading, speaking)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	First Certificate in English

1992/1993	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	6 corsi di lingua inglese frequentati presso l' "International House" di Roma e di Londra
1992	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso quinquennale di Laurea in Lettere - Università degli studi di Roma "La Sapienza"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Umanistiche, discipline dello spettacolo
• Qualifica conseguita	Dottore in lettere (105/110)
• Livello nella classificazione nazionale	72
1986	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo statale "J. F. Kennedy" di Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRA/E LINGUA/E</b>	
Lingua Inglese	Livello europeo C1 (comprensione, parlato, scritto)
Lingua Francese	Livello europeo A1 (comprensione, parlato, scritto)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
	Ottima conoscenza, acquisita con la frequenza a corsi di formazione regionali, degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office 365, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima competenza nei web browser.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
	Notevole attitudine al lavoro in team acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Ottime capacità comunicative, espositive, di analisi e problem solving. Eccellente gestione del tempo. Ottime capacità relazionali acquisite ricoprendo le mansioni di responsabile di segreteria, insegnante e di tutor in numerosi corsi. Ottime capacità di programmare e organizzare il lavoro sia autonomamente che in team, definendo priorità e assumendo le responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.



ULTERIORI INFORMAZIONI	
	<p>Pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Leggi e principali provvedimenti regionali in materia di edilizia residenziale pubblica: programmazione e localizzazione delle risorse 2003 – 2006” - Assessorato ai Lavori Pubblici e Politica della Casa (2007);</li> <li>- articoli per la rivista <u>112 Emergencies</u>: “La comunicazione efficace nella gestione delle chiamate di emergenza”, “NUE 112 Roma, la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19”, “Sicurezza, diritto fondamentale. Il Servizio NUE 112 è ora esteso all'intero territorio laziale”, “Il NUE 112 del Lazio incontra l'Europa”.</li> <li>- articoli per la rivista scientifica <u>Rescue Press</u>: 28/03/2022 “Stress traumatico e interventi di prevenzione per gli operatori delle professioni di aiuto e dei sistemi di soccorso in emergenza NUE 112 Lazio” (VOL.2   ISSUE 01   ANNO 2022) ISSN 2674-0028; 27/06/2022 “Il NUE112 e la procedura di attivazione in concorrenza: l'azione sinergica di tutti gli enti di soccorso al servizio del cittadino” (VOL.2   ISSUE 03   ANNO 2022) ISSN 2674-0028; 15/11/2023 “Peste suina africana: inserimento sperimentale del NUE 112 nella gestione di questa emergenza sanitaria – risultati ottenuti”. (VOL.3   ISSUE 05   ANNO 2023) ISSN 2674-0028;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referente della Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E. per il Tavolo interdirezionale interno all'Amministrazione regionale per la partecipazione della Regione ai diversi bandi di cooperazione territoriale europea;</li> <li>- referente della Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E. per la Formazione;</li> <li>- referente della Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E. per il controllo strategico degli obiettivi;</li> <li>- referente della Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E. per la Privacy;</li> <li>- referente per il "Tavolo tecnico per l'attività statistica regionale" (G142020 del 18/11/2021);</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatore Terzo Congresso CEU (Firenze 31/3-01/4-2023)</li> <li>- relatore congresso SIEMS (Arezzo 23-25/11/2022)</li> <li>- organizzatore e relatore convegno NUE 112 per giornalisti (Roma 25/10/2019)</li> <li>- relatore convegno SIS 118 (Catania 28-30/11/2019)</li> <li>- organizzatore seminario NUE 112 per ATAC (novembre 2019)</li> <li>- organizzatore e docente corso formazione NUE 112 per VVF e per allievi ufficiali CC (2020-2021-2022-2023-2024)</li> <li>- Dal 2020 membro della società scientifica SIEMS</li> <li>- Dal 2020 membro delle Commissioni per la valutazione e nomina degli Istruttori della CUR e degli Operatori Tecnici Responsabili di Turno</li> <li>- Dal 2021 iscritta all'albo docenti dell'Istituto Regionale A.C.Jemolo</li> <li>- organizzatore convegno SIEMS (giugno 2021)</li> <li>- Dal 2021 membro del Comitato Paritetico per l'attuazione delle iniziative formative previste dalla Convenzione tra Direzione Soccorso Pubblico e 112 NUE e l'Istituto regionale A.C.Jemolo</li> <li>- docente nelle materie di “Sistema Numero Unico dell'Emergenza 112”, “Tecniche di comunicazione efficace in emergenza”</li> <li>- Dal 1994 al 1999 assistente sanitaria volontaria (ARVAS) presso l'ospedale S. Camillo de Lellis.</li> <li>- Dal 1987 donatrice periodica di sangue.</li> </ul>

- Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e77 bis del DPR 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza 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 dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Roma, 12/06/2024

Firma

*Elisa Villani*