



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PALENA ANTONIA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail antonia.palena@cultura.gov.it
[REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA PRE- RUOLO

Insegnamento delle Discipline giuridiche ed economiche nella scuola pubblica secondaria superiore di secondo grado – 1996-1998

ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA PA

Tipo di azienda o settore

Ministero della Cultura

Segretariato regionale per la Toscana: 2 novembre 2020 ad oggi

Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
Responsabile Risorse Umane

Attuale posizione

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Risorse umane;
- Coordinamento procedure inerenti la mobilità del personale degli Istituti MiC della Toscana;
- Supporto giuridico e amministrativo agli uffici della Toscana in tema di gestione delle risorse umane;
- Relazioni sindacali;
- Assunzioni di personale in Toscana;
- Componente Tavolo tecnico operativo per l'attuazione della L. 85/2010, art. 5 comma 5 - Trasferimento agli Enti Territoriali di beni immobili appartenenti al patrimonio culturale dello Stato - "Federalismo culturale".
- Firma di riscontro contabile

Galleria dell'Accademia di Firenze: 2 maggio 2018 - 29 dicembre 2019

- Relazioni sindacali
- Referente sperimentazione Lavoro Agile
- Progetti nazionali e locali e Aperture straordinarie della Galleria

Polo museale della Toscana: 18 maggio 2015 - 30 aprile 2018

- Piano di valorizzazione;
- Incarichi di direzione dei musei e siti del Polo
- Relazioni sindacali;
- Referente Controllo di gestione
- Referente DB unico dal 17.03.2017;
- Segretario di commissione per l'assegnazione del casierato del Museo nazionale delle Residenze napoleoniche di Portoferraio (LI) – Villa dei Mulini – 20.07.2016;
- Segretario di commissione per l'assegnazione del casierato del Museo Casa Giusti di Monsummano Terme (PT) – 20.07.2016;
- Commissione per l'assegnazione dell'incarico di n. 1 esperto senior in tema di ricerche e analisi del patrimonio culturale, materiale e immateriale;

Soprintendenza beni Ambientali e architettonici di Roma

6 aprile 1998-13 settembre 2014

- Nomina segretario Commissione gara d'appalto lavori di restauro Palazzo Barberini, in Roma – Decreto Soprintendente del 29.03.1999;
- Nomina segretario Commissione di gara d'appalto Ex Scuderie Papali al Quirinale, in Roma – Decreto Soprintendente 27.09.1999;
- Ufficio Osservatorio LL.PP. e revisione prezzario – 6.11.2000;
- Nomina segretario Commissione per concorso assunzione a tempo indeterminato di “Autista meccanico” – Decreto SG del 30.07.2001;
- Nomina commissione gara d'appalto Chiesa di S. Pancrazio in Roma – Decreto Soprintendente del 22.02.2002;
- Nomina segretario Sottocommissione esami di riqualificazione del personale tecnico di area C del Ministero per i Beni e le Attività culturali in servizio nella regione Lazio – Decreto SG del 12.12.2003;
- Nomina segretario Commissione scientifica per la formulazione delle linee guida per la riqualificazione dell'area urbana di Piazza Augusto Imperatore e della aree limitrofe, in Roma – D.M 13 marzo 2003;
- Organizzazione di eventi presso gli spazi dell'ex Carcere del Michele in Roma, Via S. Michele 25 - Adempimenti di legge relativi alle concessioni d'uso degli spazi (settembre 2005-marzo 2007);
- Relazioni Sindacali – 14.02.2007;
- Ufficio adempimenti legali - 16.01.2009;
- Nomina Segretario Commissione di gara d'appalto Palazzo Spada in Roma – Decreto Direttore Regionale Lazio 26.11.2011;
- Componente gruppo di lavoro tecnico per l'analisi e la revisione dell'elenco dei prodotti e dei relativi indicatori nell'ambito del Controllo di gestione (Decreto DG OAIBP – Servizio II del 29 gennaio 2013).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di maturità classica conseguito presso Liceo classico Quinto Ennio di Taranto A.S. 1982/83 – Votazione 58/60;

Diploma Di Laurea In Scienze Politiche - Indirizzo Economico Internazionale, conseguito presso l'Università degli studi di Bari, in data 01/12/1987 – Tesi di laurea in Diritto internazionale - “Lo sfruttamento dei fondi marini internazionali – votazione 110 e lode/110;

Attestato, rilasciato dalla Regione Puglia in data 04/11/1988, relativo al corso post-universitario di perfezionamento dal titolo “Sviluppo delle capacità imprenditoriali” della durata di 6 (sei) mesi;

Attestato rilasciato dalla Chambre de Commerce et d'Industrie de Chambéry et de la Savoie, in data 30 giugno 1989, relativo ad uno *stage* della durata di 2(due) settimane in lingua francese;

- Abilitazione all'insegnamento a seguito di concorso di cui al D.M. 23 Marzo 1990, per l'accesso ai ruoli del personale docente nelle scuole ed istituti statali di istruzione di secondo grado, per la classe di concorso “Discipline Giuridiche Ed Economiche”, conseguita in data 12/11/1992;
- Concorso per esami e titoli per l'assunzione nei ruoli del Ministero dei beni e le attività culturali, nel profilo professionale di assistente amministrativo – Anno 1993 – Assunzione in data 6.04.1998
- Corso di perfezionamento post-universitario in “Scienze amministrative”, di durata 1 anno - A.A.. 1995/96, conseguito presso l' Università degli studi “La Sapienza” di Roma;
- Corso di perfezionamento *post lauream* in “Tutela internazionale dei diritti umani fondamentali”, di durata 1 anno - A.A. 1996/97 conseguito presso l' Università degli studi “La Sapienza” di Roma;
- V Corso multidisciplinare universitario “Rifugiati, sfollati e migranti nella comunità internazionale contemporanea, di durata 1 anno - A.A.. 1996/97 conseguito presso l' Università degli studi “La Sapienza” di Roma;
- Corso di perfezionamento *post lauream* in “La cittadinanza: cultura, storia e diritto. Elementi di didattica” – di durata 1 anno - a.a.1997/98, conseguito presso l'Università Tor Vergata di Roma;
- Procedura di riqualificazione per il passaggio dall' ex Area II all'ex Area III - Anno 2007;
- Sottoscrizione contratto nel profilo professionale di funzionario amministrativo il 15.07.2019.

FORMAZIONE MiC

- Corso di formazione “Contabilità di Stato e politiche di Spesa” – 12-16 dicembre 2005 – Ex Carcere S. Michele – Roma;
- Corso “Controllo di gestione – 21.03.2011 – Istituto San Michele – sala dello Stenditoio –Roma;

- Giornata di studio “Benessere e ascolto organizzativo” – 2.11.2011 –Roma
- Giornata di studio “ Il Codice dei beni culturali e del paesaggio alla luce della recente evoluzione normativa e giurisprudenziale – 11.11.2011 - Roma;
- Seminario “Nuovo CAD e digitalizzazione della PA come leva strategica per il miglioramento della performance e per la promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità nelle amministrazioni pubbliche – 19 e 20 novembre 2012;
- Corso di formazione “Controllo di gestione” – 22 gennaio 2013 - Istituto San Michele – sala dello Stenditoio –Roma;
- Giornata informativa #Culturaèpartecipazione – Festa dei Musei 2017 – 8 maggio 2017
- Giornata formativa #cultura è partecipazione – Festa dei musei 2017 – Giornate europee del patrimonio 2017.Firenze 5 maggio 2017
- Workshop “Innovazione e Partecipazione” organizzato dalla Direzione generale Musei – Roma 16 e 17 febbraio 2017
- Giornata informativa GDPR – 20.11.2018 - 4 CF;
- Convegno di studi “Italia Europa. Le nuove sfide per l'educazione al patrimonio Culturale” – (6 aprile e 29 maggio 2020) - 10 CF;
- Giornata formativa “Educazione al paesaggio” – 6.04.2020 - 4 CF;
- Modulo “ Lavorare per il patrimonio culturale – profili giuridico amministrativi – 2.07.2020 – 5 CF;
- RTI - SINTESI Attestato di frequenza e profitto del corso di **formazione generale** per lavoratori (ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37, comma 1, lettera a) e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D. Lgs. 81/08, art. 37, comma 2 e art. 36 e Accordo Stato Regioni del 07/07/2016) – Durata 4 ore – 12.02.2021;
- RTI - SINTESI - Attestato di frequenza e profitto del corso di **formazione specifica** rischio basso per lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37, comma 1, lettera b) e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D. Lgs. 81/08, art. 37, comma 2 e art. 36 e Accordo Stato Regioni del 07/07/2016 - Durata 4 ore – 19.02.2021;
- IGEAM ACADEMY - CORSO FORMAZIONE PER PREPOSTI - durata 4 ore – 7.04.2021;

Fondazione Scuola Beni e attività culturali

CICLO “I FONDAMENTALI”

- L'articolo 9 della Costituzione - 15.04.2020
- Paesaggio, patrimonio culturale, ambiente - 15.04.2020
- L'articolo 118 della Costituzione: beni culturali, responsabilità e Sussidiarietà - 20.04.2020
- Voce, memoria e beni culturali immateriali - 15.04.2020

- Patrimonio culturale e partecipazione – 21.04.2020
- **CORSO INPS – UNIVERSITA' PER STRANIERI DI PERUGIA -SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA -VALORE PA** - Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Corso Il livello tipo A - Titolo "CHANGE MANAGEMENT PER LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE" - Durata 5 marzo-25 giugno 2021;
- Giornata formativa "Smart Working e benessere organizzativo – 1.04.2022 – 3 CF.;
- Giornata formativa "Linguaggio di genere, pari opportunità, linguaggio di genere – 4.04.2022 – 3 CF.;
- Giornata formativa "Contrasto alle discriminazioni e mobbing sul luogo di lavoro – 12.04.2022 – 3 CF.;
- Gestire i rapporti e l'esperienza organizzativa nel lavoro - La comunicazione e le relazioni interpersonali – 20.02.2023 – 4CF.;
- Gestire i rapporti e l'esperienza organizzativa nel lavoro – La consapevolezza organizzativa – 28.02.2023 – 4 CF.;
- Reti e partenariati nel settore culturale e creativo. Aspetti disciplinari, metodologici e casi pratici – 16.10.2023 – 4 CF.;
- Lo smart working come lavoro per obiettivi: diffusione e modalità di adozione – 16.11.2023 – 4 CF.;
- Il CUG volano di inclusione e di pari opportunità contro ogni tipo di violenza di genere per l'amministrazione e il personale – 24.10.2024;
- **DIP. Funzione Pubblica-Programma SYLLABUS - Competenze digitali per la PA;**

 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello Avanzato
 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione -Livello Avanzato
 Proteggere i dispositivi - Livello Avanzato

 Conoscere l'identità digitale - Livello Avanzato

 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Livello - Avanzato

 Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello Avanzato

 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello Intermedio

 Proteggere i dati personali e la privacy – Livello Avanzato

 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - Livello Avanzato

 Conoscere gli Open Data – Livello Base

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**Italiana****ALTRE LINGUE****Inglese e francese**

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

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei vari applicativi Windows e degli strumenti informatici

FIRENZE, 10 marzo 2025