

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMMARATA LISA
Telefono	06-65937096
E-mail	lcammarata@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	<u>Dal 02/09/2024</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - via della Pisana, 1301 - 00163 - Roma
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	<u>Dirigente amministrativo</u> Vincitrice dell'Avviso selezione per la procedura riservata al personale del ruolo in servizio presso il Consiglio per la copertura di n. 3 (tre) unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato con profilo amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<u>Dal 04/09/2024</u> Conferimento dell'incarico di dirigente dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", istituita nell'ambito del servizio "Amministrativo - Determinazione 04/09/2024, n. A00721. Cura gli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale in collaborazione con l'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"; effettua la mappatura e l'aggiornamento dell'organigramma delle strutture del Consiglio regionale; cura gli adempimenti relativi all'organizzazione, con particolare riferimento al monitoraggio delle risorse umane e alla definizione dei profili professionali; cura gli adempimenti concernenti la dotazione organica del Consiglio regionale; cura gli adempimenti relativi alla gestione del ruolo del personale nonché alla tenuta e all'aggiornamento del registro degli ordini di servizio; si raccorda con la struttura della Giunta regionale competente in materia di quiescenza ai fini dell'aggiornamento del ruolo del personale del Consiglio regionale; cura gli aspetti organizzativi del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale; cura gli adempimenti in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione; cura gli adempimenti connessi all'attivazione degli stage e tirocini formativi presso il Consiglio regionale; cura le attività e i procedimenti, nonché ogni adempimento connesso, relativi alle procedure concorsuali, di selezione per le progressioni di carriera, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità interna, esterna e per interscambio, di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta; cura il coordinamento e l'attivazione delle procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa; cura le procedure propedeutiche al conferimento dell'indennità di specifica responsabilità qualora previste dal Contratto decentrato.

Date Dal 15/04/2010 al 01/09/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Lazio - via della Pisana, 1301 - 00163 - Roma
Tipo di azienda o settore Regione Lazio

Tipo di impiego **Funzionario amministrativo**
Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 21 posti a tempo pieno e indeterminato di "Esperto - Area amministrativa" - categoria giuridica D, posizione economica D1, nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio.

Principali mansioni e responsabilità Dal 01/04/2022
Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia connessa alla sezione denominata "Sviluppo di carriera", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo".
Principali compiti e funzioni svolti: supporto al dirigente dell'area nella gestione delle attività dell'area e attività di consulenza tecnico-normativa nelle materie di competenza della stessa; adempimenti connessi alle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato, di selezione per le progressioni economiche orizzontali e verticali, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità esterna e per interscambio; predisposizione degli atti di organizzazione del Consiglio regionale; procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta; predisposizione degli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di posizioni organizzative; predisposizione del disciplinare relativo all'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità; pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi; adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativamente ai provvedimenti di nomina dei titolari di incarico dirigenziale e all'elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati.
Atto di conferimento: Determinazione 24.03.2022, n. A00268

Dal 01/04/2019 al 31/03/2022
Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia connessa alla sezione denominata "Sviluppo di carriera", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" della Segreteria generale. Principali compiti e funzioni svolti: adempimenti connessi alle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato, di selezione per le progressioni economiche orizzontali e verticali, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità esterna e per interscambio; predisposizione degli atti di organizzazione del Consiglio regionale; procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta; predisposizione degli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di posizioni organizzative; predisposizione del disciplinare relativo all'attribuzione dell'indennità

di specifiche responsabilità; pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi; adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativamente ai provvedimenti di nomina dei titolari di incarico dirigenziale e all'elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati.

Atto di conferimento: Determinazione 28.03.2019, n. 325

Dal 01/11/2016 al 31/03/2019

Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia denominata "Concorsi, progressioni economiche e supporto amministrativo", istituita presso la Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale". Principali compiti e funzioni svolti:

procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato; procedure di selezione per le progressioni economiche orizzontali e verticali; avvisi di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta; procedure di ricerca di professionalità per il conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni; procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative e di alta professionalità; procedure per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità; conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio (incarichi dirigenziali, ivi compresi gli incarichi ad interim); cura la gestione del protocollo interno alla struttura; svolge funzioni di raccordo con le strutture competenti in materia di valutazione e performance; svolge funzioni di raccordo con le strutture competenti in materia di bilancio; svolge funzione di raccordo con la Segreteria generale; cura l'istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata ai dipendenti per l'espletamento di attività extra-ufficio; cura gli adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni; provvede all'adempimento di legge relativo all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su PERLA PA per la rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e dei pagamenti effettuati in favore degli stessi; si occupa della verifica delle autodichiarazioni rilasciate dal personale, per quanto di competenza della sezione; cura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 33/2013 nelle materie oggetto di pubblicazione di competenza della sezione: incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, incarichi conferiti ai collaboratori esterni e pagamenti autorizzati in favore degli stessi; elenco dei dirigenti apicali; elenco dei dirigenti non generali; archivio dei dirigenti; provvedimento di nomina e curricula dei titolari di incarico dirigenziale; archivio dei dirigenti cessati dal rapporto di lavoro; registro, elenco e curricula dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, nonché archivio dei curricula degli incarichi cessati; elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati; svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Atto di conferimento: Determinazione 27.10.2016, n. 740

Dal 07/08/2014 al 31/10/2016

Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Permessi, assenze", istituita presso la Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale".

Atti di conferimento: Determinazione 07.08.2014, n. 573

26/11/2012 al 31/07/2014

Rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa di terza fascia connessa alla sezione denominata "Diritto allo studio, T.F.R., Aspettativa ex L. 267/2000, permessi di varia natura".

Atto di rinnovo: determinazione 26.11.2012, n. 735

Dal 28/12/2010 al 25/11/2012

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di terza fascia connessa alla sezione denominata "Diritto allo studio, T.F.R., Aspettative ex L. 267/2000, permessi di varia natura", istituita presso la Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale".

Atto di conferimento: Determinazione 28.12.2010, n. 1079

01/01/2022

Attribuzione della progressione economica orizzontale, di cui all'avviso di selezione approvato con determinazione 1° giugno 2022, n. A00447 e alla determinazione 10 novembre 2022, n. A01021, dalla categoria economica D3 alla categoria economica D4

01/01/2020

Attribuzione della progressione economica orizzontale, di cui all'avviso di selezione approvato con determinazione 24 luglio 2020, n. A00540, così come rettificato dalla determinazione 21 agosto 2020, n. A00584, n. 1044 e alla determinazione 4 ottobre 2017, n. 698, dalla categoria economica D2 alla categoria economica D3

01/01/2018

Attribuzione della progressione economica orizzontale, di cui all'avviso di selezione approvato con determinazione 29 dicembre 2016, n. 1044 e alla determinazione 4 ottobre 2017, n. 698, dalla categoria economica D1 alla categoria economica D2

25/01/2011

Nomina quale componente del gruppo di lavoro per sopperire alla carenza dell'ufficio concorsi, in grado di poter affiancare le commissioni per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle prove e degli atti presupposti e successivi.

Atto di nomina: Determinazione 25.01.2011, n. 35.

07/06/2017

Nomina quale segretario della Commissione di cui all'articolo 7 del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2017"

Atto di nomina: determinazione 07.06.2017, n. 442.

22/09/2017

Nomina quale componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del nuovo Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio

22/09/2017

Nomina quale componente del gruppo di lavoro per la Standardizzazione degli atti del Consiglio regionale del Lazio

11/10/2021

Nomina quale componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto decentrato integrativo dell'area Funzioni locali

Atto di nomina: determinazione 11.10.2021, n. A00573

17/02/2023

Nomina quale componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo dell'area Funzioni locali

Atto di nomina: determinazione 17.02.2023, n. A00059

Date

Dal 21/05/2009 al 14/04/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento Promozione dei Servizi Sociali e della Salute - Viale Manzoni, 16 - 00185 - Roma

Tipo di azienda o settore

Comune di Roma

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo - Categoria giuridica C

Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso l'ufficio di supporto all'organo di direzione politica, ai sensi dell'articolo 90, del d.lgs. 267/2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

23/02/2009

Nome e tipo di di istruzione o formazione

Laurea in Lettere

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Lingua e letteratura latina - Letteratura italiana moderna - Letteratura italiana contemporanea - Linguistica italiana - Filologia della letteratura italiana - Glottologia - Critica letteraria e letterature comparate - Storia della critica letteraria - Geografia - Storia moderna - Storia contemporanea - Storia del libro e dell'editoria - Archivistica, bibliografia e biblioteconomia - Lingua e letteratura inglese - Storia dell'arte moderna - Storia dell'arte contemporanea - Elementi di giornalismo - Filosofia del linguaggio - Abilità linguistiche - Abilità informatiche

Qualifica conseguita

Laurea triennale
Votazione finale 107/110

Date	<u>18/09/2017</u>
Nome e tipo di di istruzione o formazione	Master in Evoluzione e Sviluppo delle Scienze Pedagogiche
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia sperimentale – Sociologia generale – Storia contemporanea – Filosofia teoretica
Qualifica conseguita	Master di primo livello
Date	<u>01/04/2019</u>
Nome e tipo di di istruzione o formazione	Laurea in Scienze Pedagogiche LM85
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia sperimentale – Sociologia generale – Storia contemporanea – Filosofia teoretica – Didattica speciale – Pedagogia generale - Docimologia – Fisiologia del movimento umano
Qualifica conseguita	Laurea magistrale Votazione finale 110/110
Date	<u>13/11/2019 – 15/11/2019</u>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale – In collaborazione con ARAN”, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Scuola Nazionale dell’Amministrazione
Date	<u>21/12/2017</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”, attività formativa erogata in collaborazione con l’Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Lazio, Scuola Nazionale dell’Amministrazione e Istituto per l’innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale
Date	<u>30/06/2014</u>
Nome e tipo di di istruzione o formazione	Corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali secondo il Testo Unico sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro – Decreto legislativo n. 81/2008
Date	<u>29/11/2011</u>
Nome e tipo di di istruzione o formazione	Corso di formazione “Percorso neoassunti Consiglio regionale del Lazio – area giuridica – economica – europea”, presso ASAP
Date	<u>15/11/2010</u>
Nome e tipo di di istruzione o formazione	Corso di formazione “La sicurezza sui luoghi di lavoro percorso neoassunti”, presso ASAP
Date	<u>23/11/2010</u>

Nome e tipo di di istruzione o formazione	Corsi di formazione "Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni", presso ASAP
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI <i>(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)</i>	Capacità di lavorare in gruppo e attitudine alla collaborazione tra figure diverse, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>(Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc..)</i>	Socia della Croce Rossa Italiana dal 2002 al 2012; incarichi ricoperti nel corso dell'attività di volontariato: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dei Corsi di Formazione Provinciali per operatori socio-assistenziali - Ispettore della Componente dei Pionieri presso il Comitato Locale di Formello - Rm - Viceispettore della Componente dei Pionieri presso il Comitato Locale di Formello - Rm - Delegato Provinciale alle attività socio-assistenziali per la Provincia di Roma
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE <i>(Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...)</i>	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare di Microsoft Word, Excel e Power Point Ottima capacità nell'utilizzazione di internet Conoscenza di base del linguaggio HTML
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE	

*(Musica, scrittura,
disegno, ecc..)*

Eccellente conoscenza della lettura e scrittura musicale e ottime competenze del pianoforte, maturate attraverso lo studio dello strumento e la frequentazione del corso di pianoforte presso il Conservatorio di Santa Cecilia, fino al quarto anno.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

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

- Attestato di primo (abilitazione al Primo Soccorso) e di secondo livello (abilitazione al Pronto Soccorso) per Operatore Sanitario, rilasciato dalla Croce Rossa Italiana
- Attestato di Istruttore di Diritto Umanitario Internazionale, rilasciato dalla Croce Rossa Italiana a seguito del Corso di Formazione Nazionale (Roma -2003)
- Attestato per Operatori Socio-Assistenziali, rilasciato dalla Croce Rossa Italiana, a seguito del Corso di Formazione Nazionale (Lamezia Terme - 2004)

PATENTE

Patente di guida di categoria B

Roma, 5 settembre 2024

F.to Lisa Cammarata