



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Simonetta SPITELLA

Indirizzo

CONSIGLIO REGIONALE – VIA DELLA PISANA, 1301 – 00163 ROMA

Telefono

0665932861

Fax

E-mail

sspitella@regione.lazio.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dipendente di ruolo del Consiglio regionale del Lazio, dall'11/12/2008 inquadrata giuridicamente nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D), dal 15 gennaio 2009 inquadramento economico. Profilo professionale Funzionario amministrativo.

Dalla data del 1° marzo 2024, responsabile della posizione organizzativa di 1° fascia denominata "Gestione del ruolo, Verifica degli obblighi di pubblicazione" istituita presso l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" incardinata nel Servizio "Amministrativo". Incarico conferito con determinazione 29 febbraio 2024, n. A00143;

Dalla data dell'1/04/2022 al 29/02/2024, responsabile della posizione organizzativa di 2° fascia denominata "Gestione del ruolo", istituita presso l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" incardinata nel Servizio "Amministrativo". Incarico conferito con determinazione 24 marzo 2022, n. A00254;

Dalla data dell'1/4/2019 al 31/03/2022, responsabile della posizione organizzativa di 2° fascia denominata "Gestione del ruolo", istituita presso l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" incardinata nella Segreteria generale e con determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138, decorrenza 1° marzo 2022, incardinata all'interno del servizio Amministrativo.

Incarico di posizione organizzativa conferito con determinazione 28 marzo 2019, n. 326;

Dalla data dell'1/11/2016 al 31/03/2019 con determinazione n. 747 del 27 ottobre 2016, responsabile della posizione organizzativa di 2° fascia denominata "Organizzazione e gestione del ruolo" istituita presso la Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale - ufficio "Procedimenti disciplinari, organizzazione", a seguito della recente riorganizzazione con determinazione n. 54/2019, incardinata all'interno dell'area "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane";

Dalla data del 7/8/2014 al 31/10/2016 in produttività collettiva a disposizione della funzione direzionale di staff "**Gestione giuridica del personale**" svolgendo attività di competenza del Coordinamento generale nonché, supporto alle attività delle altre sezioni della struttura;

Determinazione n. 101 del 20/02/2015 – nell'ambito del Coordinamento generale nominata responsabile dei seguenti procedimenti: Monitoraggi periodici del personale, aggiornamenti giuridici e regolamentari relativi allo stato giuridico del personale, tenuta ed aggiornamento dell'elenco del personale, predisposizione atti, documentazione e fascicoli per accessi agli atti di competenza della Segreteria generale e della struttura di appartenenza;

Determinazione n. 982 dell'1/12/2014 - assegnata al Coordinamento generale e nominata responsabile dei seguenti procedimenti: Monitoraggi periodici del personale, aggiornamenti giuridici e regolamentari relativi allo stato giuridico del personale, tenuta ed aggiornamento dell'elenco del personale, accesso agli atti;

Determinazione N. 453 del 04/07/2013 – Titolare di p.o. 1° fascia – conferimento incarico di responsabile della sezione denominata “Assenze dal servizio per malattia” e revoca della determinazione n.743/2012;

Determinazione N. 743 del 26/11/2012 - rinnovo conferimento incarico di responsabile della sezione denominata “Banche dati ed elenchi”;

Determinazione N. 1035 del 21/12/2010 – Titolare di p.o. 1° fascia – conferimento incarico di responsabile della sezione denominata “Banche dati ed elenchi”;

Ordine di servizio n. 187 del 04/08/2010 – trasferimento c/o la Segreteria operativa del Segretario generale dalla data del 04/08 alla data del 20/12/2010;

Determinazione n. 75 del 04/02/2009 – Titolare della p.o. di 4° fascia - fino alla data del 03/08/2010.

dal 02/02/2005 al 03/08/2010, in servizio alla funzione direzionale di staff “Stato Giuridico” della Segreteria generale del Consiglio nonché, fino alla data del **30.11.2010**, supporto alla funzione direzionale di staff “Gestione del ruolo”;

dal 03/05/2004 fino all'1/02/2005 in servizio presso funzione direzionale di staff “Legale e Contenzioso” e supporto alla segreteria del segretario generale;

dal 19/02/2001 al 31/03/2004 in servizio alla segreteria dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale e segretaria del Vice capo di Gabinetto;

dall'1/01/1998 al 18/02/2001 assegnata alla segreteria amministrativa nonché supporto alla sezione appalti, alla sezione manutenzione edile e successivamente supporto al dirigente del Servizio Risorse umane e organizzazione;

dal 07/07/1997 al 31/12/2007 in posizione di comando per un periodo di mesi 6 presso il Comune di Monterotondo - Assessorato alla scuola;

dal 14/02/1989 al 06/07/1997 presso la segreteria amministrativa ufficio economato e provveditorato, nonché supporto alla sezione appalti e ufficiale rogante con la qualifica di esecutore;

dall'1/09/1987 al 31/07/1988 ditta Cavallaro s.r.l. – forniture attrezzature e materiale per dentisti ed odontotecnici con la qualifica di contabile;

dall'1/01/1983 al 31/12/1986 ditta Centro Romano Formaggi s.r.l. con la qualifica di contabile e responsabile cassa;

dall'1/03/1981 al 31/12/1982 ditta Ciniglio s.r.l. ingrosso formaggi con la qualifica di aiuto contabile;

dall'1/04/1980 al 31/12/1980 ditta Angeros di Piacentini Rosa con la qualifica di addetta alle vendite.

dal 01.06.2004 al 14.01.2009 “cat. C”

dal 27.12.1988 al 31.05.2004 “cat. B”

a seguito di concorso in data 27.12.1988 assunta presso la Regione Lazio e dalla data del 15 febbraio 1989, in servizio al Consiglio regionale del Lazio;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1° marzo 2024, titolare della posizione organizzativa denominata “Gestione del ruolo, Verifica degli obblighi di pubblicazione” nelle quale sono attribuite le competenze di cui alla determinazione 13 febbraio 2024, n. A00095;</p> <p>Dal 1° aprile 2022 al 29 febbraio 2024, titolare della posizione organizzativa denominata “Gestione del ruolo” conferita con determinazione 24 marzo 2022, n. A00254. Oltre alle competenze di cui alla declaratoria della P.O. sopracitata ha espletato, come da Disposizione n. 5/SA del 2 marzo 2023, l’attività di referente per la trasparenza del servizio “Amministrativo” come disposto dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del Consiglio regionale del Lazio;</p> <p>Dal 1° aprile 2019 al 31 marzo 2022, titolare della posizione organizzativa denominata “Gestione del ruolo” e nell’ambito delle diverse competenze di cui alla declaratoria della stessa P.O., è stata impegnata tra l’altro, nell’approvazione nella programmazione del piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale e nelle recenti riorganizzazioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio di cui alle deliberazioni n. 57/2021 e n. 10/2022, a seguito delle quali per quanto di competenza, è stato necessario creare, sui sistemi informatici in uso la mappatura delle nuove strutture e successivamente, provvedere all’esatta collocazione di tutto il personale in servizio al Consiglio regionale del Lazio nonché, provvedere all’aggiornamento ed implementazione di tutti i dati relativi ai dipendenti. Provvede all’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale con particolare riferimento alla parte riguardante l’Organizzazione, l’articolazione degli uffici con l’esatta collocazione del personale in servizio presso le strutture amministrative e le pagine dedicate agli incarichi dirigenziali e ai conferimenti delle posizioni organizzative. Detiene il registro degli Ordini di servizio della Segretaria generale e provvede quale responsabile del procedimento all’istruttoria e predispone l’atto per il trasferimento interno dei dipendenti secondo quanto stabilito dall’art. 181 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.</p> <p>Dal 1° novembre 2016 al 31 marzo 2019, nell’ambito delle diverse competenze di cui alla declaratoria prima della P.O. denominata “Organizzazione e gestione del ruolo” successivamente con la P.O. denominata “Gestione del ruolo” è stata impegnata tra l’altro, nell’approvazione dei nuovi profili professionali dei dipendenti, nella programmazione del piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale e nelle recenti riorganizzazioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio, a seguito delle quali sono stati aggiornati ed implementati, sui sistemi informatici in uso, tutti i dati relativi alle strutture ed al personale nonché, l’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale con particolare riferimento alla parte riguardante l’Organizzazione, l’articolazione degli uffici e le pagine dedicate agli incarichi dirigenziali ed ai conferimenti delle posizioni organizzative.</p> <p>Dal 1° settembre 2014 al 31/10/2016, nell’ambito delle competenze della sezione “coordinamento generale” tutte le materie riguardanti contenzioso, programmazione e fabbisogno triennale del personale, predisposizione atti relativi alle modifiche della dotazione organica del personale del comparto e</p>

della dirigenza, accesso agli atti ai sensi della L.241/90, elenchi e monitoraggi personale di ruolo e non a qualsiasi titolo, elaborazione ed inserimento dei dati nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica per la parte riguardante concorsi, mobilità e comandi; elenco del personale aggiornato costantemente e ad ogni modifica del Regolamento di organizzazione;

Dalla data del 04/07/2013 al 31/07/2014, ha partecipato, per quanto di competenza, all'immissione dei dati relativi alle assenze e partecipato fattivamente all'adeguamento secondo le esigenze dell'Ente sul portale NOI – PA;

Istruzione e predisposizione atti relativi all'inserimento delle assenze del personale con decurtazione Brunetta e non quali: Malattie e/o similari incluso calcolo di comportamento, visite mediche, malattia per causa di servizio, cure termali, terapia salvavita, pronto soccorso e post pronto soccorso, day-hospital e post day-hospital, ricoveri e post ricoveri ed altri istituti sui generis;

trasmissione mensile malattie con decurtazione;

raccolta dati per la trasmissione mensile delle malattie alla Funzione Pubblica; maternità/adozione;

gestione dei rapporti con le ASL di pertinenza, ivi comprese le contestazioni di visita fiscale;

predisposizione e trasmissione delle richieste di visita fiscale per il personale in servizio al Consiglio regionale.

Dal 02/02/2005 al 03/07/2013 ha svolto le seguenti attività:

- Gestione, predisposizione e aggiornamento costante dell'elenco delle posizioni organizzative e delle alte professionalità istituite e conferite al Consiglio regionale;

- Predisposizione degli atti per la trasmissione alle strutture competenti delle posizioni sopra menzionate;

- Predisposizione degli atti di conferimento e rinnovo delle posizioni, per la struttura di appartenenza;

- Gestione e predisposizione monitoraggio mensile, relativo al personale di ruolo e non, in servizio al Consiglio regionale, ivi comprese le strutture dei garanti e di supporto politico;

- Predisposizione ed aggiornamento dello scadenziario relativo agli incarichi dirigenziali;

- Gestione dell'elenco del personale diviso per strutture, in servizio al Consiglio regionale;

- Ha Svolto attività di assistenza e consulenza alle commissioni di concorso;

Fino alla data del 30 novembre 2010 in supporto allo staff "Gestione del ruolo, ha gestito per mezzo del collegamento on-line con l'Ufficio del Lavoro della Provincia di Roma, le iscrizioni per l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, quest'ultimo (di diretta collaborazione con gli organi politici), nonché le relative modifiche e cancellazioni alla data di cessazione; svolgendo inoltre l'iter e la predisposizione degli atti per l'assunzione del personale con contratto a tempo determinato.

Incarichi conferiti:

Determinazioni n. 352 del 04.06.2009 e n. 490 del 27.07.2009, nomina a segretaria della commissione esaminatrice del "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 20 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di Assistente – Area Amministrativa – categoria giuridica "C", posizione economica "C1", nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio – cod. conc. 02.

Determinazione 2 agosto 2019, n. 721, nomina a segretaria della commissione esaminatrice per la selezione dei candidati ammessi "all'avviso di mobilità volontaria per la copertura di posti vacanti di dirigenti nella II fascia del ruolo" indetto con determinazione 23 dicembre 2010, n. 1043;

Determinazione 14 dicembre 2020, n. A00887, nomina a segretaria della commissione per (Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del decreto legislativo n. 165/2001, per la copertura di n. 2 (due) unità di personale dirigenziale, rivolto ai dirigenti di altre amministrazioni in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 5 bis, del decreto legislativo n. 165/2001, di cui alla determinazione 25 novembre 2020, n. A00847;

Disposizione n. 5/SA del 2 marzo 2023, nomina a Referente per la trasparenza del servizio "Amministrativo" come disposto dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Consiglio regionale del Lazio;

Determinazione n. A00758 del 4 dicembre 2023, Nomina quale segretaria verbalizzante della Commissione esaminatrice 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, approvata con determinazione 13 settembre 2022, n. A00783

Determinazione n. A00801 del 12 dicembre 2023, Nomina quale segretaria verbalizzante per l'Avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del d.lgs.n.165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posizioni dirigenziali - area amministrativa - e n. 1 posizione dirigenziale - area tecnica, presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio. Posizione dirigenziale area amministrativa, codice posizione 01.

Componente dei seguenti gruppi di lavoro:

determinazione n. A00059 del 17.02.2023 "Costituzione gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI);

determinazione n. A01055 del 16.11.2022 "Costituzione gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)";

determinazione n. 35 del 25.01.2011 "Costituzione di un 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;

determinazione n. 400 del 25.06.2009 "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;

determinazione n. 182 del 14.03.2005 "Elezione Comitato dei Garanti";

determinazione n. 232 del 15.04.2005 "Adempimenti di fine legislature";

determinazione n. 510 del 07.12.2004 "Vademecum del consigliere regionale";

determinazione n. 087 del 28.03.2002 "appalto dei lavori di manutenzione edile ordinaria e straordinaria della sede del Consiglio regionale";

determinazione n. 281 del 22.10.2002 "Studio ed elaborazione del regolamento del Consiglio regionale";

determinazione n. 338 del 28.11.2001 "Realizzazione del progetto Parco della Pace";

determinazione n. 92 del 15.12.1999 "Costituzione archivio generale dei Dipartimenti ed informatizzazione del protocollo".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSO PROMO P.A.: introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 - 2023 - Consiglio regionale del Lazio; l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2023 - Consiglio regionale del Lazio;

CORSI SYLLABUS – Dipartimento della Funzione Pubblica 2023: Transizione al digitale, competenze digitali per la P.A.

CORSO EDU LAZIO "Identità digitali nella P.A."

PROMO – PA "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021 - Consiglio Regionale del Lazio" settembre 2021;

CORSO SNA - "Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale - In collaborazione con ARAN" che si è svolto dal 13/11/2019 al 15/11/2019 per complessive 18 ore, con attestato rilasciato il 5 febbraio 2020;

CORSO SNA – ITACA "Nuova disciplina dei contratti pubblici" formazione on line dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017;

CORSO JEMOLO "Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti" dal 21 al 24/03/2016

CORSO JEMOLO "Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione" dal 26/02/2016 al 14/03/2016

CORSO JEMOLO "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – Il piano anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012" dal 29/10/2014 al 21/11/2014

GAZZETTA AMMINISTRATIVA – attestato di frequenza al corso "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica" dal 14/09/2012 al 15/02/2013

CORSO ASAP "Area Relazionale: "Esplorare sé stessi per orientarsi agli altri" dal 19/09/2011 al 10/10/211

CORSO ASAP "La sicurezza sui luoghi di lavoro" dal 09.12.2010 al 16.12.2010

CORSO ASAP "Codice della Privacy – principi e sanzioni" dal 15.11.2010 al 16.11.2010

CORSO ASAP "Management delle risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving" dal 23.03.2009 al 25.09.2009;

CORSO ASAP "Il Responsabile del procedimento" dal 28.03.2008 al 18.04.2008

CORSO ASAP "Il fascicolo personale del dipendente pubblico: gli aspetti normativi e gestionali. Il fascicolo personale digitale" dal 27.10.2008 al 30.10.2008

CORSO ASAP "Responsabilità, autorità e processi decisionali" dal 4.12.2008 al 11.12.2008

CORSO ASAP "La ripartizione della potestà legislativa" dal 18.09.2007 al 25.10.2007

CORSO ASAP "Modifica del titolo V della Costituzione" dal 28.05.2007 al 21.06.2007

CORSO ASAP "Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale" anno 2007

Seminario sul "Processo di delega"

CORSO ASAP "Inglese Elementary" dal 23.05.2006 al 31.10.2006

CORSO ITA "Rilevazione degli orari di lavoro e delle assenze dei pubblici dipendenti" 1, 2 e 3 marzo 2006

CORSO ASAP "Istruttoria, redazione ed emanazione di atti amministrativi" dal 21.10.2004 al 26.10.2004;

CORSO ASAP "Il federalismo amministrativo" dal 04.10.2004 al 06.10.2004;

CORSO ASAP "Segreteria di direzione" dal 17.05.2004 al 24.05.2004;

CORSO ASAP "Tecniche di comunicazione pubblica"

Dal 24.02.2004 al 04.03.2004

CORSO D.Lgs 626/94 – c/o LCC Service s.r.l. 21.01.2004

CORSO "Formazione in materia di primo soccorso" 01.12.2003

CORSO IRFOD "Excel Operativo" dal 18.03.2002 al 21.03.2002;

CORSO DI FORMAZIONE "Entrata in vigore dell'euro" novembre 2001;

FORUM P.A. convegno "Il Controllo strategico nelle P.A. centrali e locali" 10

maggio 2001;
CORSO IRFOD "lingua inglese" agosto 2000;
CORSO CEIDA "Access 97 e archiviazione ottica" dal 14 al 19 dicembre 1998;

MASTER "Donna, cultura e società" **Ateneo Pontificio Regina Apostolorum** e Istituto di Studi Superiori sulla donna. 11.07.2005.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato biennale di Operatrice contabile presso "IAL – CISL" anno 1979;
Diploma Liceo linguistico conseguito in data 25 luglio 2003 presso l'Istituto Kennedy di Roma;

Patente europea ECDL 20.06.2003.

- Qualifica conseguita

Funzionario amministrativo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1/D3)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[inglese] livello scolastico

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

buono
buono
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, buone capacità di coinvolgimento con i colleghi, comunicativa e molto esigente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa e buone competenze acquisite negli anni anche grazie ai processi e procedimenti della quale è stata investita nel corso degli anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Patente

B

Roma, 5 marzo 2024