

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 15/04/2010
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 Esperto - Area amministrativa - Categoria giuridica D1
Principali mansioni e responsabilità In servizio presso il servizio "Amministrativo" del Consiglio regionale del Lazio - Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"

Dal 01/04/2022

Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa 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;

Dal 01/04/2019

Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa 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;

Dal 27/10/2016 al 31/03/2019

Conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa 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.

Dal 07/08/2014 al 26/10/2016

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

Dal 04/07/2013 al 06/08/2014

Conferimento dell'incarico di responsabile della sezione "Aspettative, T.F.R. e permessi di varia natura", nell'ambito della Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale"

Dal 28/12/2010 al 03/07/2013

Conferimento dell'incarico di responsabile della 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"

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"

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

Date
Nome e indirizzo
del datore di
lavoro
Tipo di azienda o
settore
Tipo di impiego
Principali mansioni
e responsabilità

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

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

Comune di Roma

Istruttore Amministrativo - Categoria giuridica C1

In servizio presso la Segreteria di Direzione del Dipartimento
Promozione dei Servizi Sociali e della Salute

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e tipo di
di istruzione o
formazione

23/02/2009

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 18/09/2017
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 01/04/2019
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 13/11/2019 – 15/11/2019
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 21/12/2017
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 30/06/2014

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 29/11/2011
Nome e tipo di di istruzione o formazione Corso di formazione "Percorso neoassunti Consiglio regionale del Lazio - area giuridica - economica - europea", presso ASAP

Date 15/11/2010
Nome e tipo di di istruzione o formazione Corso di formazione "La sicurezza sui luoghi di lavoro percorso neoassunti", presso ASAP

Date 23/11/2010
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
(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)

Capacità di lavorare in gruppo e attitudine alla collaborazione tra figure diverse, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
(Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di

Socia della Croce Rossa Italiana dal 2002 al 2012; incarichi ricoperti nel corso dell'attività di volontariato:

- Responsabile dei Corsi di Formazione Provinciali per operatori socio-assistenziali
- Ispettore della Componente dei Pionieri presso il Comitato Locale di Formello - Rm

*volontariato, a casa,
ecc..)*

- 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**

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

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, 04.04.2022

Lisa Cammarata