

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CLEMENTE Giuseppina
Indirizzo Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma - Italia
Telefono 06/65932958
E-mail gclemente@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI **Dal 1° aprile 2022**

Incarico della posizione organizzativa relativa alla sezione denominata “Segreteria della VI commissione” istituita nell’ambito dell’area “Lavori commissioni”, conferito con determinazione n. A00296 del 24 marzo 2022.

Dal 1 agosto 2021 al 31 marzo 2022

Oltre all’incarico relativo alla sezione denominata “Segreteria della VI commissione” istituita nell’ambito dell’area “Lavori commissioni”, responsabile della Segreteria della XIII Commissione (disposizione del Dirigente Area Lavori Commissioni n. 22/SAC del 29 luglio 2021: “Conferimento di incarico di segreteria e supporto alle attività della neo istituite XIII commissione consiliare permanente “Trasparenza e Pubblicità”) nell’ambito della stessa Area.

Dal 13 novembre 2020 al 31 marzo 2022

Incarico della posizione organizzativa relativa alla sezione denominata “Segreteria della VI commissione” istituita nell’ambito dell’area “Lavori commissioni”, conferito con determinazione n. A00777 del 13 novembre 2020.

In qualità di segretario della VI Commissione la sottoscritta ha svolto attività di Segretario della X CCP (seduta 65 del 25.05.2021 – disposizione 18/SAC del 25.05.2021), Segretario della IX CCP (seduta 67 e audizione n. 121 del 7 dicembre 2021 – disposizione 33/SG), segretario dell’VIII CCP dal 10 al 18 marzo 2022 (disposizione 04/SG del 08.03.2022). Ha svolto inoltre assistenza nel corso delle audizioni della V Commissione (dalla n. 1 alla n. 8) e alle Commissioni II, VI, V nel corso di varie sedute anche con riferimento alle procedure di votazione elettronica.

Da luglio 2020 al 12 novembre 2020

Servizio Aula e commissioni – Area Lavori Aula (già Servizio Giuridico Istituzionale). Istruttoria di ricevibilità e regolarità formale degli atti di indirizzo (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni e atti di formulati nel corso dei lavori dell’Assemblea) e di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta scritta, interrogazioni a risposta immediata in aula, interpellanze) secondo le disposizioni statutarie e regolamentari; formalizzazione della verifica e apertura del fascicolo con relativa registrazione dell’atto, inserimento dello stesso sulla piattaforma Gesdoc, inserimento nel data base per la successiva pubblicazione e predisposizione delle comunicazioni alla Giunta regionale; cura degli adempimenti successivi (ritiro, decadenza risposta, sottoscrizioni) e, per gli atti di indirizzo, cura degli adempimenti successivi all’esame dell’Aula compresa la redazione del testo approvato.

Cura degli adempimenti relativi alle comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio; cura la redazione dell'ordine del giorno generale del Consiglio regionale.

Inoltre, con determinazione 16 ottobre 2020, n. A00686 incaricata di specifiche responsabilità– determinazione 1 giugno 2017, n. 427: versamento degli atti relativi alla IX Legislatura, al riordino dell'archivio degli atti consiliari presentati nella X Legislatura e alla redazione dei relativi elenchi di censimento ai fini dell'attivazione della procedura di versamento all'archivio di deposito del Consiglio regionale, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dal Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico.

Da novembre 2019 a giugno 2020

Segreteria Presidente IX commissione consiliare permanente “Lavoro, formazione, politiche giovanili, pari opportunità, istruzione, diritto allo studio”.

Attività di segreteria: contatti interni ed esterni alla struttura relativi a questioni pratiche anche di natura riservata; riorganizzazione e gestione archivio segreteria; responsabile agenda del presidente di commissione; rapporti con le strutture della Giunta con particolare riferimento a quelle con competenze nelle materie specifiche della Commissione; ricerche di natura amministrativa e relativa compilazione di schede specifiche; rapporti con l'elettorato; collaborazione con la segreteria amministrativa della commissione; assistenza alla presidente in occasione di commissioni e audizioni.

Da gennaio 2017 a ottobre 2019

Servizio Aula e commissioni – Area Lavori Aula (già Servizio Giuridico Istituzionale).

Istruttoria di ricevibilità e regolarità formale degli atti di indirizzo (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni e atti di formulati nel corso dei lavori dell'Assemblea) e di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta scritta, interrogazioni a risposta immediata in aula, interpellanze) secondo le disposizioni statutarie e regolamentari; formalizzazione della verifica e apertura del fascicolo con relativa registrazione dell'atto, inserimento dello stesso sulla piattaforma Gesdoc, inserimento nel data base per la successiva pubblicazione e predisposizione delle comunicazioni alla Giunta regionale; cura degli adempimenti successivi (ritiro, decadenza risposta, sottoscrizioni) e, per gli atti di indirizzo, cura degli adempimenti successivi all'esame dell'Aula compresa la redazione del testo approvato.

Cura degli adempimenti relativi alle comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio; cura la redazione dell'ordine del giorno generale del Consiglio regionale.

Inoltre, da giugno a dicembre 2017 incaricata di specifiche responsabilità (art. 22 CCDI del Consiglio regionale) – determinazione 1 giugno 2017, n. 427: versamento (proposta di versamento) nell'archivio di deposito del Consiglio dei fascicoli di competenza dell'area “Lavori aula: supporto tecnico-amministrativo” relativi alle legislature dalla I alla VII e versamento dei fascicoli relativi alla VIII e IX legislatura; svolgimento degli adempimenti connessi alle istanze di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 nonché alle richieste provenienti da consiglieri regionali e dalla Giunta regionale.

Da agosto 2014 a ottobre 2016

Titolare di posizione organizzativa di seconda fascia – determinazione 7 agosto 2014 n. 576 Gestione presenze, istituita presso la funzione direzionale di staff Gestione economica del personale.

Gestione del passaggio al Time Management Noi.Pa dal precedente sistema di rilevazione delle presenze e successiva configurazione e gestione delle presenze in

servizio, delle assenze (non richiedenti ulteriore giustificativo cartaceo), gestione delle ferie correnti e pregresse, delle anomalie sulle presenze con relativa risoluzione; quadrature e ottenimenti; gestione sul sistema dei parametri relativi alle prestazioni di lavoro part-time per ciascun dipendente; gestione e rilascio badge rilevazione presenze; caricamento dati relativi ai badge provvisori; gestione account gestionepresenze@regione.lazio.it; predisposizione e monitoraggio flussi mensili, assenze comandati e raccordo con le strutture di provenienza; raccordo con la Giunta per il personale in trasferimento temporaneo, segnalazione all'ufficio competente delle assenze ingiustificate risultanti sul sistema.

Da dicembre 2010 a agosto 2014

Area Gestione economica del personale.

Titolare di posizione organizzativa di prima fascia – determinazione 21 dicembre 2010, n. 1033 poi rinnovata con determinazione 803 del 30 novembre 2012. Responsabile della sezione “Gestione informatizzata delle presenze. Assistenza agli utenti. Correzione anomalie e risoluzione criticità”.

In particolare sul sistema Time&Work adottato per la gestione delle presenze del personale fino al 31 marzo 2015: gestione del software e coordinamento con lo staff Stato Giuridico per la rilevazione delle presenze, gestione delle anomalie sulle presenze, variazione turni di lavoro, formazione sull'utilizzo del sistema Time@web, gestione dei profili per l'utilizzo dello stesso Time@web e accreditamento validatori/responsabili, controllo e caricamento badge provvisori, assistenza agli utenti sull'inserimento dei giustificativi, assistenza al dirigente in merito al contenzioso del lavoro sugli aspetti economici e previdenziali, istruzione e predisposizione di atti e circolari attinenti all'orario di lavoro e ai servizi esterni, supporto ai processi di interfaccia tra sistema paghe (SIR-HR) e Time&Work

A partire dal 2013, con l'adesione obbligatoria ai servizi offerti dal Mef, svolgimento di tutta l'attività propedeutica all'adozione del sistema di rilevazione presenze Time Management Noi.Pa. con lo studio e la configurazione delle assenze e dei relativi giustificativi (da inserire su Self Service) successivamente implementati dal Mef.

Configurazione iniziale dei parametri relativi alla rilevazione delle presenze di tutto il personale e di tutti i moduli orari con le relative specificità. Configurazione iniziale dell'organigramma delle strutture del Consiglio regionale con le relative gerarchie.

Dal 2009

Con decorrenza giuridica 11/12/2008, viene inquadrata nella categoria D, con profilo professionale “Esperto Area amministrativa” in quanto vincitrice della prova selettiva per la progressione verticale riservata per titoli ed esami.

Consiglio regionale del Lazio - Funzionario: esperto area amministrativa Segreteria generale – Segreteria Operativa del segretario generale in collaborazione con la Funzione direzionale di staff Trattamento economico, previdenza e quiescenza.

Attività di segreteria per il dirigente: contatti interni ed esterni alla struttura relativi a questioni pratiche anche di natura riservata; ricezione ed assegnazione posta interna ed esterna; protocollo; agenda del dirigente.

Attività generali di istruttoria e predisposizione atti amministrativi, relazioni e documenti anche mediante la raccolta e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa e riservata; formulazione proposte in merito all'organizzazione del lavoro.

Collaborazione col dirigente della struttura Trattamento economico, previdenza e quiescenza circa la predisposizione di atti amministrativi in relazione a contenziosi di natura economica. Gestione, caricamento ed elaborazione dei giustificativi relativi alle assenze del personale, elaborazione e caricamento assenze di competenza della struttura che prevedono decurtazioni economiche.

Gestione delle anomalie sul sistema TimeWork: correzione ed elaborazione anche manuale, rilevazione assenze ingiustificate.
Responsabilità del caricamento di alcuni istituti giuridici che prevedono decurtazioni di carattere economico sul sistema LAIT.
Formazione, collaborazione, supporto e assistenza ai dipendenti del Consiglio per l'utilizzo del sistema Time@Web, correzione errori, rilevazione criticità.

**Dal 2003 al 2005
e dal 2006 al 2009**

Consiglio regionale del Lazio
Assistente area amministrativa - Funzionario
Segreteria generale – Segreteria Operativa del segretario generale
Attività di segreteria:
Attività generali di istruttoria e predisposizione atti amministrativi, relazioni e documenti anche mediante la raccolta e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa e riservata; formulazione proposte in merito all'organizzazione del lavoro; attività occasionali di ricerche normative utilizzando Internet oppure il programma di consultazione "De Agostini professionale".
Riceve un encomio dal Segretario generale Aldo Ciulla per l'impegno, la dedizione, la capacità e la riservatezza dimostrate nel lavoro quotidiano.

Dal giugno 2005 al gennaio 2006

Consiglio regionale del Lazio
Assistente area amministrativa
Segreteria Particolare Presidente del Consiglio regionale (VIII legislatura)
Attività di segreteria: contatti interni ed esterni alla struttura relativi a questioni pratiche anche di natura riservata; organizzazione attività di registrazione e protocollazione interna; predisposizione e organizzazione archivio segreteria particolare; cura e gestione rapporti della segreteria con le strutture amministrative della Giunta regionale; predisposizione e cura archivio informatico contatti e/o elettorato regionale.

Dal 2000 al 2003

Consiglio regionale del Lazio
Assistente area amministrativa
Segreteria Direttore Dipartimento Funzione Istituzionale
Attività di segreteria: contatti interni ed esterni alla struttura relativi a questioni pratiche anche di natura riservata; ricezione e registrazione documenti ed atti; ricezione ed assegnazione posta interna ed esterna.
Collaborazione con i funzionari dell'area tecnico legislativa per la stesura dei cosiddetti "testi a fronte" nell'ambito dei lavori di commissione.
Assistenza al Direttore nell'ambito dei rapporti con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome: rapporti con i delegati delle Regioni; assistenza al direttore nelle riunioni; redazione verbali incontri dei componenti delegati.
Componente del gruppo di lavoro interdipartimentale "Revisione del regolamento di contabilità del Consiglio Regionale del Lazio".
Nel maggio 2003 viene inquadrata nella categoria C, con profilo professionale "Assistente Area amministrativa" in quanto vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 134 posti.
Nel 2001 viene inquadrata nella categoria giuridica B3 a seguito del superamento della prova di idoneità per il passaggio dalla ex quarta qualifica alla ex quinta qualifica.

Dal 1995 al 2000

Consiglio regionale del Lazio
Assistente

Settore VI – Ufficio Trattamento economico consiglieri regionale

Attività di assistenza al dirigente dell'ufficio: contatti telefonici, ricezione posta, utilizzo del PC in rete e del programma Sistema per la gestione dei dati patrimoniali.

Attività di caricamento ed elaborazione dati relativi all'anagrafe patrimoniale degli eletti nel territorio regionale del Lazio, con particolare attenzione ai consiglieri regionali ed agli ex consiglieri: organizzazione dati per la pubblicazione sul Burl.

Dal 1993 al 1995

Giunta regionale del Lazio

Assistente

Assessorato Lavori pubblici – Via Capitan Bavastro, Roma

Segreteria particolare Assessore ai lavori pubblici.

Attività di segreteria: contatti interni ed esterni alla struttura relativi a questioni pratiche anche di natura riservata; organizzazione attività di registrazione e protocollazione interna; predisposizione e organizzazione archivio segreteria particolare; cura e gestione rapporti della segreteria con le strutture amministrative della Giunta regionale e del Consiglio; rapporti con l'elettorato.

Dal 1989 al 1993

Giunta Regionale

Assessorato Trasporti – Via R. Raimondi Garibaldi, Roma

Settore 48

Attività di dattilografia con particolare responsabilità rispetto ai mandati di pagamento relativi ai contributi del Fondo Nazionale Trasporti

Settore 49

Attività di segreteria: attività di dattilografia; agenda del dirigente; redazione atti amministrativi; archivio informatico degli atti amministrativi del settore e dell'assessorato; monitoraggio provvedimenti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana relativi ai trasporti e/o al bilancio ed eventuale segnalazione ai funzionari interessati; archivio Gazzette Ufficiali per il settore; protocollazione ed assegnazione posta agli uffici competenti

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2010

Partecipa al "Gruppo di lavoro per la formazione del personale concernente l'informatizzazione delle presenze/assenze sul sistema time@web" (det. 1050 del 28 dicembre 2010).

Anno 2009

Partecipa al "Gruppo di lavoro per l'informatizzazione delle presenze del personale in servizio presso il Consiglio regionale", istituito presso la Funzione Direzionale di staff Trattamento economico.

Dal 2006 al 2010

Partecipa ai vari gruppi di lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, degli archivi correnti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito con particolare approfondimento ed attenzione agli archivi correnti, coordinato dal Servizio Centro Studi Biblioteca

Dal 2000 al 2005

Consiglio regionale del Lazio

Varie strutture

Ha partecipato a tutti i gruppi di lavoro costituiti in questi anni, prima dal Direttore della Funzione Istituzionale ed in seguito dal Segretario generale, in relazione al "Progetto Archivio" e "Protocollo informatico" partecipando a tutte le attività del gruppo di lavoro in collaborazione con i rappresentanti della Soprintendenza archivistica del Lazio.

Ha collaborato all'elaborazione e redazione del "Piano di classificazione e Piano di conservazione" del Consiglio regionale del Lazio realizzato nel 2003 e successivamente approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Anno 2000

Ha partecipato alla Commissione di Lavoro Interdipartimentale "Revisione del regolamento di contabilità" svolgendo le funzioni di segretaria (verbali riunioni, convocazioni, o.d.g).

Dal 1987 al 1988

Sintec S.r.l. – Via Cristoforo Colombo, 440 – Roma

Società di servizi informatici

Responsabile segreteria didattica

Attività: rapporti con clienti e fornitori; organizzazione calendari corsi; definizione calendario lezioni; turnazione docenti; assistenza ai docenti per la preparazione delle dispense didattiche con elaborazione e pubblicazione delle stesse; assistenza in aula.

Nell'ambito di un progetto realizzato per l'Unione Italiana dei Ciechi e Ipovedenti:

censimento ciechi residenti nella regione Abruzzo: raccolta schede, inserimento dati ed elaborazione degli stessi in base alle diverse tipologie (età, istruzione, stato civile ecc.) Utilizzo dei programmi informatici WordStar, Autocad, Lotus 123 e Db3.

Dal 1985 al 1987

Comitato Olimpico Nazionale Italiano – Foro Italico – Roma Giochi della Gioventù

Hostess, responsabile dello stand di ginnastica generale, accompagnatrice squadre, responsabile premiazione nell'ambito dei Giochi della Gioventù organizzati in quegli anni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2022

Attestato Corso di Adobe acrobat – Corso on line Personal Computing Studio Srl

Anni 2021

Attestato: Percorso formativo Competenze digitali per la PA – Area 4 Livello base

Anno 2020

La disciplina del Pubblico Impiego nel percorso di Riforma della legge 124/2015
Corso di formazione BLSD – Centro di formazione e ricerca Ares 118

Anno 2018

Frequenta con profitto il corso di "Formazione in materia di protezione dei dati personali" della Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali

Anno 2010

Frequenta con profitto i seguenti corsi:

- Titolare: apprendimento e applicazione della fascicolazione
- La normativa sulla privacy
- La sicurezza sui luoghi di lavoro
- Il regime delle responsabilità e dei controlli nella P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09 – La riforma del pubblico impiego
- Frequenta il corso "Public speaking – Rapporti istituzionali con gli Stakeholder – Output e outcome della comunicazione"

Sostiene e supera l'esame del 3 modulo per il conseguimento della patente europea ECDL

Anno 2009

Frequenta con profitto i seguenti corsi:

- Team building
- Gestione dipendenti adempimenti in materia previdenziale L. 247/07
- Le novità del conto annuale (Pubbliformez)

- Bilancio regionale e regolamento di contabilità
- Anno 2008** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Il lavoro alle dipendenze degli Enti Locali e le tipologie contrattuali
 - Fondamenti del bilancio regionale
 - Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta nell'era digitale
 - Il responsabile del procedimento
- Anno 2007** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Protocollo informatico e linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti degli archivi delle Amministrazioni regionali
 - Comunicazione e tecniche per comunicare
 - Costruzione e gestione di un sito web
 - La segretaria di direzione
- Anno 2006** Frequenta con profitto il corso di:
- Francese
 - Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi della più recente legislazione (Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali)
- Anno 2005** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Tecniche di comunicazione interna
 - La responsabilità del funzionario pubblico
- Anno 2004** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
 - Diritto regionale
 - Istruttoria, redazione atti amministrativi
- Anno 2003** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Archivistica: legislazione, ordinamento, inventariazione, gestione degli archivi (Biblionova)
 - Informatizzazione pubblica e prospettive di e-governement
 - Access operativo
 - Primo soccorso
 - Prima emergenza
- Anno 2002** Frequenta con profitto il corso:
- Excel operativo
- Anno 2001** Frequenta con profitto i seguenti corsi:
- Entrata in vigore dell'euro
 - Processo di delega
- Anno 2000** Frequenta con profitto il corso:
- Ordinamento Amministrativo
- Anno 1986** Diploma di Stenodattilo Office-Automation (Centro di formazione professionale regionale – Via Induno – Roma)
- Anno 1984** Diploma di Maturità scientifica conseguito con la votazione di 58/60, presso l'istituto "Tullio Levi Civita"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua italiana.
Buona conoscenza della lingua francese scritta e orale.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Ha svolto attività di volontariato presso il Centro studi e attività sociali "San Tommaso" dall'1980 al 1984, svolgendo un'attività di supporto scolastico a bambini con famiglie non abbienti e attività di animazione educativa con gli stessi bambini e con ragazzi affetti da sindrome di down.
Nel 2008 ha svolto per alcuni mesi attività di volontariato per l'appoggio e la distribuzione pasti ai clochard orbitanti nei dintorni della stazione Termini.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dalle schede di valutazione redatte nel corso degli anni dai dirigenti preposti emergono ottime capacità di relazione e collaborazione con gli altri con una notevole predisposizione nella trasmissione di competenze ed informazioni. Capacità di coordinamento e di organizzazione sia del proprio lavoro che in collaborazione con altri colleghi.
Notevole spirito di iniziativa e di gestione delle emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Internet e dei più comuni software quali:

- Windows xp e nt
- Word
- Excell
- Access
- Outlook

Buona conoscenza

- PowerPoint
- Front Page

Approfondita conoscenza e relativo uso dei software:

- Piattaforma Cisco Webex per la gestione delle sedute/audizioni telematiche e relativo applicativo per il voto elettronico.
- TWClient e SIR-HR per la rilevazione automatica e la gestione delle presenze del personale in servizio presso il Consiglio regionale e le sedi distaccate e per la quantificazione stipendiale dei dipendenti: implementazione dati, correzione, monitoraggio e in particolare controllo delle indennità legate alla presenza in servizio nonché la segnalazione delle assenze ingiustificate.
- Time@Web, il programma che consente l'inserimento dei giustificativi relativi alle assenze dal servizio con relativa formazione dei dipendenti per il suo utilizzo. Studio e segnalazione delle criticità e monitoraggio delle stesse.

- Time management, il software per la gestione delle presenze di Noi-Pa offerto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto attiene agli istituti giuridici di competenza della sezione di cui è attualmente responsabile.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Idoneità tecnica per l'espletamento di "Addetto antincendio" rilasciato dal Ministero dell'Interno in seguito al corso per attività a rischio elevato antincendio conseguito in quanto addetto all'emergenza. Idoneità a prestazioni di primo soccorso.
Addetta all'emergenza.

Attestato di formazione (rilasciato dal CDF UOD FORMAZIONE E RICERCA ARES 118) per l'uso del defibrillatore semiautomatico esterno secondo la normativa vigente.

PATENTE

Patente di guida categoria B

f.to Giuseppina Clemente