

## ■ Informazioni Personali

---

Nome e Cognome: Ermenegilda Picciuto  
Indirizzo: [REDACTED]  
Telefon: +39 06 6593 2763  
E-mail: epicciuto@regione.lazio.it  
Luogo e Data di Nascita: [REDACTED]  
Cittadinanza: Italiana  
Stato civile: [REDACTED]

## ■ Istruzione e Formazione

---

Luglio 1977 Diploma di Maturità scientifica presso Istituto "G.B. Vico"

Nel 2022 Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:

1. Corso on line – Acrobat;
2. Corso di formazione sulla sicurezza.

Nel 2021 Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:

3. Corso on line – Competenze digitali per la PA
4. Corso on line- piattaforma di e-learning "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione"
5. corso di formazione on-line relativo al "Protocollo e gestione documentale" Sistema PROSA;
6. corso di formazione on-line relativo a "Controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni"
7. corso di formazione on-line relativo al sistema amministrativo-contabile "SICERCiclo attivo"
8. corso di formazione on-line relativo al sistema amministrativo-contabile "SICER - Bilancio"
9. corso di formazione on-line relativo al sistema amministrativo-contabile "SICER – Atti amministrativi"

Nel 2020 Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:

1. "Corso di formazione su dematerializzazione";

Nel 2019 Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:

- "Responsabili unici del procedimento negli appalti di servizi e forniture".

Nel 2018 Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:

1. "Principi e regole per il trattamento dei dati personali nel nuovo quadro normativo europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" – Cinque moduli;
2. "Formazione in materia di protezione dei dati personali".

Nel 2017 Ha frequentato il corso "Nuova disciplina dei contratti pubblici" ed ha superato con esito positivo il test di valutazione finale.

- Nel 2016
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
1. Corso su Codice appalti, contratti e gare;
  2. Corso su Anticorruzione e codice di comportamento;
  3. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  4. Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti;
  5. Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione.
- Nel 2013
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
1. Attestato di partecipazione al Corso di alta formazione sul "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A." Corso di 75 ore di lezioni frontali con superamento di una prova di esame finale. Il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Roma ha accreditato il corso conferendo, con delibera del 26/07/2012 il riconoscimento di 24 crediti formativi;
  2. Corso di formazione tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze "Gestione presenze riservato a operatori Regione Lazio" Corso della durata di 24 ore presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma;
  3. Corso di formazione software del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Noi-PA su "Gestione anagrafica, gestione stipendi, gestione accessorie";
  4. Corso di formazione software del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Noi-PA su "Configurazione persona, attività giornaliera, attività mensili.
- Nel 2012
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) Corso on-line "Piano di formazione per l'utilizzo dei servizi stipendiali e Time Management";
  - 2) Corso on-line software Ministero dell'Economia e delle Finanze. Noi-PA su "Servizi stipendiali"
- Nel 2011
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Area dell'efficacia Personale: dare valore al proprio contributo per gli obiettivi comuni";
  - 2) "Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali. Il lavoro alle dipendenze delle P.A.";
  - 3) "Gestione dei lavoratori pubblici in missione dopo le novità del D.lgs. 78/2010.
- Nel 2010
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Public speaking – Rapporti istituzionali con gli stakeholder – Output e out come della comunicazione";
  - 2) "La sicurezza sui luoghi di lavoro";
  - 3) Il codice della Privacy: principi generali e sanzioni";
  - 4) "Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/2009 – La riforma del pubblico impiego";
  - 5) Conto annuale 2009 – Laboratorio alla luce delle novità introdotte dal D.lgs. 150/09 sui fondi per le risorse decentrate".
- Nel 2009
- Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Archivio di deposito";
  - 2) "Corso di lingua inglese";

- 3) "Tecniche e strumenti per la produzione e la gestione dell'informazione istituzionale e delle relazioni con i media";
- 4) "Contrattazione integrativa decentrata negli Enti locali alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale";
- 5) "Gestione dei dipendenti e relativi adempimenti in materia previdenziale";
- 6) "Censimento e schedatura della documentazione archivistica";
- 7) "Corso di supporto alla schedatura informatizzata sul software GEA 5.0".

- Nel 2008  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta nell'era digitale";
  - 2) "Realizzazione di materiale informativo promozionale"
- Nel 2007  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) Benessere psicofisico e processi motivazionali";
  - 2) "Ricerca documentale e applicazione logica".
- Nel 2006  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Rischi psico-sociali sul lavoro (mobbing, molestie)";
  - 2) "Nuovo Statuto della Regione Lazio: principi qualificanti e differenze col passato";
  - 3) "Leadership: gestione eccellente della squadra".
- Nel 2005  
Frequenta con profitto il seguente corso di formazione professionale:
- 1) "Comunicazione istituzionale"
- Nel 2004  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Tecniche di comunicazione pubblica";
  - 2) "Comunicazione scritta e orale";
  - 3) "Strumenti di comunicazione e informazione istituzionale";
  - 4) Semplificazione del linguaggio amministrativo".
- Nel 2003  
Frequenta con profitto il seguente corso di formazione professionale:
- 1) "Informatizzazione dei flussi documentali".
- Nel 2002  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) "Diritto amministrativo";
  - 2) "Excel operativo".
- Nel 2001  
Frequenta con profitto i seguenti corsi di formazione professionale:
- 1) Privatizzazione del lavoro pubblico: contenzioso e sistemi di incentivazione";
  - 2) "Il Processo di delega".
- Nel 2000  
Frequenta con profitto il seguente corso di formazione professionale:
- 1) Corso di lingua inglese.

- Nel 1999 Frequenta con profitto il seguente corso di formazione professionale:  
1) Windows e Word 97
- Nel 1995 Frequenta con profitto il seguente corso di formazione professionale:  
1) Legislazione regionale sulle procedure amministrative”

## ■ Esperienza Lavorativa

---

- Dal 01/04/2022 al 31/03/2025 Titolare di P.O. connessa alla sezione denominata “Segreteria della XIII Commissione” istituita nell’ambito dell’Area “Lavori commissioni” Determinazione n. A00303 del 24/03/2022
- Dal 29/09/2021 al 31/03/2022 Titolare di P.O. connessa alla sezione denominata “Segreteria della III Commissione” istituita nell’ambito dell’Area “Lavori commissioni” Determinazione n. A00522 del 29/09/2021;
- Dal 01/09/2020 al 28/09/2021 Titolare di P.O. connessa alla sezione denominata “Supporto amministrativo alle attività dell’ufficio Stampa” istituita nell’ambito dell’ufficio Stampa dell’Area Comunicazione, Relazioni esterne. Determinazione n. A00578 del 14/08/2020;
- Dal 01/04/2019 al 31/08/2020 Area Gestione economica del personale;
- 01/11/2016 – 31/03/2019 Titolare di P.O. – Determinazione dirigenziale n. 751 del 27/10/2016: “Gestione delle indennità economiche e supporto nei contenziosi” istituita presso l’Area Gestione economica del personale;
- 07/08/2014 – 31/10/2016 Titolare di P.O. di seconda fascia – Determinazione dirigenziale n. 579 del 07/08/2014: “Supporto alla gestione economica del personale” istituita presso la Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale. Nell’ambito di tale attività è preposta allo svolgimento della gestione dei procedimenti relativi e riconducibili alle seguenti attività: gestione indennità di reperibilità, di disagio e dei centralinisti, gestione dei buoni pasto, recuperi economici, missioni e straordinari;
- 29/11/2012 – 31/07/2014 Titolare di P.O di prima fascia. – Determinazione dirigenziale n. 796 del 30/11/2012: “Sistema informatizzato Time management –Noi-PA. Gestione delle presenze. Attivazione e formazione degli utenti. Istruttoria e liquidazione missioni” istituita presso la Funzione direzionale di staff Trattamento economico del personale;
- 28/12/2010 – 28/11/2012 Titolare di P.O. di prima fascia – Determinazione dirigenziale n. 1092 del 28/01/2010 – Responsabile della Sezione “Sistema Time@web. Gestione delle presenze. Attivazione e formazione delle utenze e dei validatori. Istruttoria e liquidazione missioni” istituita presso la Funzione direzionale di staff Trattamento economico del personale;
- Responsabile del Gruppo di lavoro “La formazione del personale concernente l’informatizzazione delle presenze/assenze sul sistema Time@web”.

15/06/2009 – 27/12/2010

Titolare di P.P. di primo livello – Determinazione dirigenziale n. 18 del 19/01/2010 – Responsabile della Sezione “Gestione, caricamento ed elaborazione dei giustificativi, in particolare degli istituti delle ferie e delle missioni, collaborazione e supporto ai dipendenti per l’utilizzo del sistema Time@web; studio, analisi e ricerca della disciplina delle missioni” istituita presso la Funzione direzionale di staff Trattamento economico del personale;

- Nel marzo 2010 riceve un conferimento temporaneo di responsabilità di posizione organizzativa che dura fino alla fine di settembre: Si occupa delle pratiche concernenti le missioni dei dipendenti del Consiglio regionale, della documentazione fiscale e della relativa liquidazione.
- Riceve un encomio della dirigente dell’Area Trattamento economico, dott.ssa Ines Dominici, per le capacità professionali dimostrate;
- Fa parte del Gruppo di lavoro per l’organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, degli archivi correnti, dei flussi documentali, dell’archivio di deposito, della precostituzione dell’archivio storico nonché delle procedure di scarto del materiale elettorale e della conservazione dei relativi verbali dei seggi;
- Fa parte del gruppo di lavoro per l’informatizzazione delle presenze del personale in servizio presso il Consiglio regionale.

A novembre 2008

Vince il concorso riservato, per titoli ed esami, per la copertura di n. 66 posti a tempo pieno e indeterminato, categoria “D”, posizione economica “D1” nei ruoli del personale del Consiglio regionale del Lazio, classificandosi al 35° posto della graduatoria finale;

- Fa parte del gruppo di lavoro “Archivi e protocollo informatico, formazione, sviluppo, gestione, scarto e dematerializzazione dei fascicoli dei procedimenti legislativi e amministrativi. Versamento in archivio di deposito e costituzione dell’archivio storico”, occupandosi soprattutto del censimento dei fascicoli contenuti nell’archivio del Consiglio e della elaborazione delle relative schede di censimento.

11/07/2007 – 31/05/2009

Lavora presso il Servizio legislativo, nella Segreteria operativa del Direttore generale del Servizio, avv. Costantino Vespasiano. Si occupa dell’Agenda del Direttore, dei contatti telefonici con l’esterno del protocollo e archiviazione della posta in entrata e in uscita, del protocollo e archiviazione delle determinazioni del direttore, del controllo e della gestione delle ferie e malattie dei dipendenti assegnati al Servizio, della distribuzione delle proposte di legge e proposte di deliberazione ai funzionari preposti in materia e relativo controllo dell’iter amministrativo e politico. Agenda delle sedute e delle audizioni delle commissioni consiliari, monitoraggio delle proposte di legge, raccolta delle sentenze della Corte Costituzionale d’interesse regionale.

Aprile / maggio 2007

Commissione consiliare permanente per le politiche sociali.

Su disposizione del Segretario Generale del Consiglio, provvede alla redazione dei verbali delle audizioni tenute dalla Presidente della commissione, on. Maria Antonietta Grosso, sull’autismo, propedeutiche allo svolgimento di un Convegno sul tema per la presentazione di una proposta di legge.

Novembre 2006

Commissione consiliare speciale Sicurezza e integrazione sociale, Lotta alla criminalità.

Su disposizione del Segretario generale del Consiglio, provvede alla

redazione del resoconto dell'audizione della commissione n. 28 del 09/10/2006 sul tema "Infiltrazioni mafiose" per l'invio dello stesso alla Magistratura.

- Riceve gli encomi del Presidente della commissione, on. Luisa Laurelli e del Segretario generale del Consiglio regionale, dott. Salvatore Nigro, per la professionalità dimostrata.

13/12/1995 – 10/07/2007

Servizio Aula – Stenografa d'Aula.

Vince il concorso per n. 5 posti di istruttore stenografo al Consiglio regionale del Lazio classificandosi al 1° posto della graduatoria.

Redige il resoconto stenografico delle sedute del Consiglio regionale con trascrizione in chiaro degli interventi dei consiglieri; cura le correzioni formali, assembla su supporto informatico, tutti gli interventi prodotti dal team degli stenografi, cura lo stile, la formattazione del resoconto stenografico dell'intera seduta consiliare; cura la revisione prima dell'invio del materiale per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio.

- Riceve gli encomi del Presidente del Consiglio regionale del Lazio, on. Massimo Pineschi, del Segretario generale, dott. Aldo Ciulla e del Direttore generale del Servizio Aula, dott. Salvatore Nigro, per il lavoro svolto in Aula consiliare in occasione delle sedute per la sessione di bilancio del marzo 2006;
- Riceve l'encomio del Presidente del Consiglio regionale del Lazio, on. Luca Borgomeo per il lavoro svolto nella Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea dei Consigli delle Regioni e delle Province autonome svoltosi nel dicembre 1998;
- Riceve l'encomio del Presidente del Consiglio regionale del Lazio, on. Luca Borgomeo per il lavoro svolto durante le sedute del Consiglio regionale per l'approvazione della legge di Bilancio 1997.

Luglio '86 – novembre '95

Consiglio regionale del Lazio. Collaboratrice esterna.

Stenografa d'Aula. Collabora con il team degli stenografi di ruolo del Consiglio regionale alla ripresa stenografica delle sedute del Consiglio e alla stesura degli interventi dei consiglieri.

Marzo '93 – novembre '95

Armando Curcio Editore.

Si occupa della correzione delle bozze di diverse collane edita dalla casa editrice.

## ■ Capacità e Competenze personali

---

Madrelingua: Italiano

Lingua Straniere: Inglese (livello scolastico),  
Francese (buon livello sia parlato che scritto)

Informatica: Ottima conoscenza dei seguenti programmi informatici:

- Excel;
- Publisher;
- Picture manager;
- Programma Word dal 93 al 2007;
- TW Client;
- Sir-HR;
- Approfondita conoscenza e relativo uso dei software TWClient e SIR-HR per la rilevazione e la gestione delle presenze/assenze del personale in servizio, a qualunque titolo, al Consiglio regionale e

relativo inserimento dei dati- Gestione delle voci che hanno impatto sul trattamento economico dei dipendenti.

- Mef Noi-PA. Conoscenza e relativo utilizzo del software presenze/assenze, gestione stipendi, consultazione partite, compensi accessori, recuperi stipendiali malattie, cedolini emessi

#### Competenze Organizzative

Nel 1996 collabora all'organizzazione logistica della XIV<sup>a</sup> "Coppa delle Alpi" di hockey maschile svoltasi a Roma dal 26 al 30 giugno nell'impianto sportivo "Giulio Onesti", con la partecipazione di sei squadre Nazionali europee: alloggi nei vari alberghi della capitale, spostamenti quotidiani delle squadre, degli arbitri, dei giudici e dei membri del Consiglio federale della Federazione Internazionale; Interpreti e accompagnatori per ogni squadra, allestimento e organizzazione della Sala Stampa. Organizzazione dell'evento ufficiale del Torneo e della Cerimonia di chiusura.

Nel 1998 collabora all'organizzazione logistica della IX<sup>a</sup> edizione della "European Cup - Winners Cup" di hockey maschile, Divisione B, svoltasi a Roma dal 10 al 13 aprile allo Stadio "Tre Fontane", con la partecipazione di sette squadre di club europee. Si occupa soprattutto della Conferenza stampa di presentazione del Torneo; della riunione tecnica con i team managers ed i capitani delle squadre; dell'evento ufficiale del torneo presso la "Sala della Protomoteca" del Campidoglio

#### Competenze Personali

- Sostiene e supera ventiquattro esami all'ISEF statale di Roma;
- Sostiene e supera gli esami per la Patente di allenatore federale di serie "A" di Hockey su prato;
- Si laurea Campione d'Italia di Hockey Prato femminile nel 1988 con la squadra Libertas San Saba;
- Partecipa alla Coppa dei Campioni classificandosi al 6° posto in Europa;
- Medaglia di bronzo al valore atletico;
- Allenatore di serie "B" maschile dal '92 al '93 ottiene un terzo posto;
- Allenatore di serie "A" maschile dal '94 al '99 ottiene un terzo posto, un secondo posto, due finali di "Coppa Italia" e una vittoria di Coppa Italia.
- Allenatore della Under 18 femminile regionale nel 1994 vince il "Trofeo delle Regioni".

#### Patente:

Patente di Guida B

f.to

Ermenegilda Picciuto