



INFORMAZIONI

PERSONALI

nome NORMA
cognome PREGNOLATO
telefono 0665932180
email npregnolato@regione.lazio.it
nazionalità Italiana
nata a

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Dal 16 maggio 2026 a tutt'oggi** Consiglio regionale del Lazio – Determinazione 12 maggio 2026 - Conferimento dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata "Gestione presenze e assenze dal servizio", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" del servizio "Amministrativo".
- Dal 1° marzo 2024 al 15 maggio 2026** Consiglio regionale del Lazio – Determinazione 29 febbraio 2023, n. A00145 e ss Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione presenze e assenze dal servizio", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" del servizio "Amministrativo".
- Dal 4 ottobre 2024 al 31 marzo 2025** Con determinazione A00178 del 28 febbraio 2025, componente Gruppo di Lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale. Modifica
- Dal 4 ottobre 2024 al 28 febbraio 2025** Con determinazione A00069 del 31 gennaio 2025, componente Gruppo di Lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale. Modifica
- Dal 4 ottobre 2024 al 31 gennaio 2025** Con determinazione A008365 del 31 dicembre 2024, componente Gruppo di Lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale. Modifica
- Dal 4 ottobre 2024 al 31 dicembre 2024** Con determinazione A00835 del 4 ottobre 2024, componente Gruppo di Lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale.
- Dal 25 marzo 2024 al 30 giugno 2024** Con determinazione A00222 del 25 marzo 2024, componente Gruppo di Lavoro per l'elaborazione di una proposta di modifica delle disposizioni in materia di trattamento di missione e di trasferta.
- Dal 1° dicembre 2023 a tutt'oggi** Con determinazione A00742 del 1° dicembre 2023, componente Gruppo di Lavoro Privacy ex art. 411 quater del Regolamento di organizzazione del Consiglio

Dal 20 dicembre 2022 al 30/11/2023	Con determinazione A01128 del 20/12/2022 componente del "Gruppo di Lavoro Privacy ex art. 411 quater del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale".
Dal 1° aprile 2022 al 29 febbraio 2024	Consiglio regionale del Lazio - Determinazione A00257 del 24 marzo 2022 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione presenze ed assenze dal servizio. Fascicoli del personale", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione del personale. Procedimenti disciplinari" del servizio "Amministrativo"
Dal 1° aprile 2019 al 31 marzo 2022	Consiglio regionale del Lazio - Determinazione 278 del 28 marzo 2019 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione giustificativi, archivi e fascicoli del personale", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione giuridica del personale. Procedimenti disciplinari"
Dall'11 settembre 2018 30 marzo 2019	Consiglio regionale del Lazio Disposizione nota prot. RI 2634 dell'11 settembre 2018 per "espletamento agli adempimenti connessi all'incarico di posizione organizzativa vacante denominata "Gestione giustificativi", istituita nell'ambito della Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale"
Dal 1° giugno 2017 al 31 dicembre 2017	Consiglio regionale del Lazio Det. n. 401 del 1° giugno 2017: Conferimento, ai sensi dell'articolo 22 del CCDI del Consiglio regionale, di specifica responsabilità presso la funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale": monitoraggio spesa destinata alla formazione, database residuo disponibile per anno di riferimento, impegno e pagamento. Attività istruttoria determinazione per partecipazione a corsi obbligatori e a catalogo. Verifica contabile. Affidamenti diretti nel rispetto del nuovo codice degli appalti e Anac. Monitoraggio continuo degli stagisti.
Dal 24/02/2016 al 31 gennaio 2019	Consiglio regionale del Lazio Segreteria generale - Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale" sez. "Formazione, stage e tirocini" Attività amministrativa relativa all'organizzazione di corsi di formazione obbligatoria per il personale del Consiglio regionale a tempo indeterminato e determinato (circolari, convocazioni) assistenza in aula durante lo svolgimento dei corsi, riscontro presenze e assenze del personale invitato a partecipare, predisposizione e redazione degli atti relativi ai corsi a catalogo, verifica dei requisiti, verifica copertura economica, contatti con l'Ente promotore del corso. Predisposizione e redazione determinazioni di autorizzazione, ordinanze di pagamento. Controllo e verifica per il rilascio degli attestati di partecipazione al personale. Aggiornamento banca dati indirizzi mail dei dipendenti. Monitoraggio spesa per corsi di formazione obbligatori ed a catalogo
10/04/2013 - 23/02/2016	Consiglio regionale del Lazio Segreteria generale - Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale" sez. "Gestione del ruolo, contratti personale, PERLA-PA, anagrafe delle prestazioni" Predisposizione e redazione di atti relativi alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e indeterminato, atti di trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale, inserimenti sui sistemi TWClient, MEF, Provincia, pubblicazione dei curricula dei dirigenti, degli incarichi amministrativi di vertice e dei funzionari titolari di posizioni organizzative sul sito del Consiglio regionale, nella sezione Amministrazione trasparente; pubblicazione del personale a tempo non indeterminato sul sito del Consiglio regionale, nella sezione

Amministrazione trasparente; registro scadenze incarichi dirigenziali, alta professionalità e posizioni organizzative; adempimenti MEF, Provincia, banche dati.

- 22/06/2000 - 24/03/2013** Consiglio regionale del Lazio
Gruppo politico
Addetta alla legislazione sanitaria – Segreteria – Rapporti con Giunta regionale, Aziende sanitarie del Lazio, Ministero salute ed associazioni sanitarie
Assistenza ai consiglieri di riferimento del Gruppo nelle sedute di Commissione o Aula in materia sanitaria
- 15/01/1989 - 21/06/2000** Giunta regionale del Lazio - Assessorato alla sanità
Controllo e registrazione rendiconti trimestrali e dei bilanci delle A.S.L. e A.O. della Regione Lazio – Rapporti con l'Avvocatura regionale del Lazio per contenziosi in materia sanitaria
- 1986 - 14/02/1989** Studio legale tributario – Liccardo Landolfi
Segreteria – Addetta alla persona – Redazione atti di competenza legale – Contabilità – Coordinatrice di segreteria
- 27/12/1988 - 31/05/2004** categoria 'B'
- 1/06/2004 - 14/01/2009** categoria 'C'
- 11/12/2008 A TUTT'OGGI** categoria 'D' (giuridica 11.12.2008) (15.01.2009 economica)
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- 25/09/2020** Attestato di partecipazione webinar: Corso di formazione su dematerializzazione – durata 12 ore - Mediconsult
- 03/12/2019** Attestato di frequenza al Seminario formativo – 5 ore in aula
Legislazione tecnica
Il Rup negli appalti di servizi e forniture
- 12/03/2019-06/06/2019** Corso di perfezionamento INPS – Valore PA – 50 ore in aula
LUISS Business School – 7 CFU – I Livello
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione; Disciplina del Lavoro; Gestione della sicurezza e tutela della salute
- A.A. 2017/2018** Corso di aggiornamento professionale, 50 ore in aula
Appalti e contratti pubblici – VALORE PA – Università di Roma “Tor Vergata” – 7CFU
- 26/09/17 - 09/10/17** Corso di formazione, 16 ore in aula
Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP
- 2/12/15 - 04/12/15** Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
Consiglio regionale del Lazio
- 18/12/15 - 21/12/15** Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti
Consiglio regionale del Lazio
- 02/07/2014** Attestato di partecipazione al corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali – 4 ore
Consiglio regionale del Lazio – Aggiornamento informatico
- 29/10/14 - 21/11/14** Attestato corso “Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione” – Il Piano Anticorruzione – L. 190/12
- 10/12/2012 - 17/12/2010** Attestato partecipazione corso “La sicurezza sui luoghi di lavoro” – 6 ore on-line
ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche
- 20/09 - 21/09/10** Attestato corso di partecipazione “Il codice della privacy: principi generali e sanzioni” – 4 ore
ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche
- 10/12/10 - 17/12/10** Attestato “La sicurezza sui luoghi di lavoro” – 6 ore on-line

15/01/2009	Determina n. 712 dell'11/12/08 – Vincitrice della selezione per progressione verticale per la copertura di n. 66 posti a tempo pieno ed indeterminato di cat. 'D', posizione economica D1 nei ruoli del personale del Consiglio regionale del Lazio;
1/06/2004	Determina n. A1739 dell'1/06/04 – Vincitrice della selezione progressione verticale per la copertura di n. 81 posti a tempo pieno ed indeterminato di cat. 'C', posizione economica C1 nei ruoli del personale del Consiglio regionale del Lazio
09/09/02 – 17/09/02	Attestato di partecipazione corso "Access operativo" IRFOD Lazio – Scuola regionale di formazione pubblica
30/01/01	Attestato di partecipazione corso sull'Ordinamento amministrativo Consiglio regionale del Lazio
08/01/92 – 17/02/92	Corso di aggiornamento "Contabilità degli Enti Pubblici" Centro Studi AL FOR – Centro di alta formazione professionale
27/11/90 – 20/12/90	Corso di "Alfabetizzazione informatica" SOPIN – società per l'informatica spa
Dicembre 1988	Vincitrice di concorso nei ruoli della Regione Lazio IV qualifica funzionale – coadiutore amministrativo (oggi cat. 'B')
18/04/86	Attestato di qualificazione professionale "Stenodattilografo addetto uffici" Istituto stenodattilo "Spellucci" - Roma
29/07/85	Diploma di maturità magistrale "A. Oriani" – Roma oggi Liceo Statale "N. Machiavelli"
Madrelingua	italiano
Altra Lingua	Francese
<i>Capacità di lettura</i>	Sufficiente
<i>Capacità di scrittura</i>	Sufficiente
<i>Capacità di espressione orale</i>	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione per la gestione del lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici – (Word – Excel – Internet – Posta elettronica)
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni

f.to Norma Pregnotato