FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[SCATTONE MARIA STEFANIA]**
Indirizzo	**[C/O CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – VIA DELLA PISANA, 1301]**
Telefono	**0665932515**
Fax	
E-mail	**sscattone@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 OTTOBRE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 27.12.1988 al 16.04.2003 Cat. "B" dal 17.04.2003 al 14.01.2009 Cat. "C" dall'11.12.2008 cat. "D" giuridica dal 15.01.2009 cat. "D"1 economica dal 01/01/2018 Cat. D2 economico dal 04.02.2009 al 27.12.2010 Cat. "D" con incarico di respons. di posizione Org. Di IV fascia; dal 28.12.2010 Al 31.07.2014i Cat. "D1/D1" con incarico di responsabile.di Posiz.Org Di I fascia dal 07.08.2014 Al 06.08.2016 Cat. "D1/D1" con incarico di responsabile.di Posiz.Org Di II fascia dal 07.08.2016 Al 31.10.2016 Cat. "D1/D1" con incarico di responsabile.di Posiz.Org Di II fascia dal 01.11.2016 al 28.09.2021 in produttività collettiva dal 29 settembre 2021 titolare di posizione organizzativa di III fascia
• 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	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Dal 1° aprile 2022 titolare di posizione organizzativa di II fascia** relativa alla sezione denominata "Segreteria della II commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale – determinazione A00292 del 24 marzo 2021; **Dal 29 settembre 2021 titolare di posizione organizzativa di III fascia** relativa alla sezione denominata "Segreteria della II commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale – determinazione A00523 del 29 settembre 2021; **Dal 01 novembre 2016 al 28 settembre 2021 in produttività collettiva** presso il servizio "Amministrativo" - Area "Gestione giuridica del personale" svolgendo attività di supporto nell'ambito della posizione organizzativa "contratti e comandi" **incarico di "specifiche attribuzioni dal 01 giugno 2017 al 31 dicembre 2017** (determinazione 01/06/2017, n. 403) quale responsabile di diversi procedimenti riguardanti l'istituto del comando, nello specifico l'inserimento delle spettanze (ferie, festività soppresse ed ogni altro istituto giuridico fruito dal comandato al momento della presa servizio al Consiglio regionale; controllo annuale delle ferie e report mensile delle assenze da inviare ai rispettivi enti di appartenenza. **Incarico di "specifiche attribuzioni" dal 19 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020** (determinazione n. A00678 del 16/10/2020) avente come attribuzione l'implementazione del processo di dematerializzazione; individuazione dei canali di raccordo con le funzionalità dei sistemi documentali in uso all'amministrazione (protocollo informatico, Sicer, archivi digitali)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

dal 07/08/2016 al 31/10/2016 Proroga incarico posizione organizzativa II fascia;

Dal 07.08.2014 al 06.08.2016 Incarico di Responsabile di posizione Organizzativa di II fascia (determinazione n. 571 del 07.08.2014) presso la Segreteria Generale – Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico" nella Sezione denominata "Trasferimenti, Mobilità, Comandi"*;*

- Responsabile del procedimento dell'istituto del "Comando" di personale proveniente da Enti pubblici e/o da Enti privati a prevalente capitale pubblico al Consiglio regionale, seguendone l'iter burocratico e curando il rapporto con gli Enti cui proviene il personale comandato in questione;
- cura la relativa presa in servizio del personale comandato, gestendone l'inserimento dei dati personali e professionali del comandato inserendole nel sistema interno di raccolta dati Tw-Client e NoiPa (Mef) dandone comunicazione scritta all'Ente di appartenenza ed alla Giunta regionale per i provvedimenti relativi alla persona in essere;
- istruisce e cura il rinnovo annuale dei comandi seguendone l'iter dalla richiesta di nulla osta alla formulazione della determina dirigenziale individuale per ogni comandato comunicandone l'atto all'ente di appartenenza, la struttura politica ed alla Giunta regionale;
- istruisce e cura altresì, la cessazione e/o modifica del comando stesso in tutte le sue fasi di formazione e sviluppo;
- Responsabile procedimento della Mobilità fra enti pubblici e mobilità per interscambio tra Giunta e Consiglio, curando ed istruendo l'iter procedurale;
- Responsabile dei trasferimenti temporanei tra Giunta e Consiglio e viceversa, attraverso l'iter procedurale di richiesta di nulla osta e relativa determinazione tra Giunta e Consiglio da firmare di concerto e relativo inserimento su sistemi;
- Responsabile procedimento riguardante i trasferimenti interni di personale regionale, attraverso la predisposizione degli atti relativi all'iter giuridico riguardante il passaggio del dipendente da un servizio all'altro del Consiglio regionale con il relativo ordine di servizio e inserimento su sistemi;

Dal 04.07.2013 al 25.11.2014 – Revoca determinazione 26/11/2012, n. 737 e contestuale conferimento di Responsabile di posizione Organizzativa di I fascia (determinazione 457 del 04/07/2013) presso la Segreteria Generale – Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico" nella Sezione denominata "Comandi, Diritto allo Studio"
Oltre a curare l'istituto del Comando, è altresì responsabile della predisposizione, istruttoria degli atti ed inserimento nei sistemi informatici del diritto allo studio del personale in servizio al Consiglio regionale,

Dal 26.11.2012 al .25 11.2014 – Rinnovo incarico di Responsabile di posizione Organizzativa di I fascia (determinazione n. 737 del 26.11.2012) presso la Segreteria Generale – Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico" nella Sezione denominata "Comandi"

Dal 28.12.2010 al 27/12/2012 Incarico di Responsabile di posizione Organizzativa di I fascia (determinazione n. 1086 del 28.12.2010) presso la Segreteria Generale – Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico" nella Sezione denominata "Comandi"

Dal 15.01.2009 al 27.12.2010 con la Cat. D (vincitrice della selezione per progressione verticale per la Categoria D) nella medesima sezione denominata "Comandi e Trasferimenti"
Dal 01/01/2018 a tutt'oggi categoria economica D2

Dal 20.09.2004 al 14.01.2009 con la Cat. C c/o Servizio Risorse Umane, Organizzazione – Area Stato Giuridico, ora denominata Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico" della Segreteria Generale del Consiglio, nella sezione denominata "Comandi e Trasferimenti"

Dal 14.09.2000 al 19.09.2004 presso la Segreteria Particolare del Presidente del Consiglio regionale del Lazio.

dal 1989 al 2000 presso la Segreteria Amministrativa del Consiglio regionale nonché supporto alla Sezione appalti, alla sezione manutenzione edile e successivamente segretaria del Segretario amministrativo del Consiglio;

dal 1977 al 1980 presso la Società edile "Utilfer Snc" di Roma, come contabile e responsabile del magazzino di deposito materiali edili;

Dal 1974 al 1976 presso il "Consorzio Rinnovamento Edilizio" Società Cooperativa Edilizia di Roma, in qualità di assistente amministrativa e contabile;

Incarichi Conferiti

Determinazione dirigenziale n. 868 del 23/10/2014:
Nomina di segretaria di commissione per avviso di ricerca di professionalità, rivolta ai funzionari appartenenti al ruolo del Consiglio regionale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, per l'attribuzione di funzioni responsabili delle aree, degli uffici e delle strutture direzionali di staff dirigenziali. Nomina commissione esaminatrice".

Determinazione dirigenziale n. 493 del 27.07.2009:
nomina di segretario effettivo di commissione concorso pubblico per titoli ed esami per n. 5 posti di Assistente, Cat. C al Consiglio regionale Lazio;

Decreto del Presidente del Consiglio n. 151/7 del 10.02.2005:
nomina di componente effettivo commissione concorso pubblico per titoli ed esami per n. 6 posti autista specializzato Cat. B al Consiglio regionale Lazio;

Gruppi di Lavoro

Determinazione dirigenziale n. 510 del 07.12.2004:
nomina ad un Gruppo di lavoro per l'elaborazione e la redazione di un "*Vademecum del Consiglio regionale"*
Determinazione dirigenziale n. 198 del 22.03.2005:
nomina ad un Gruppo di Lavoro: "*Coordinamento Concorsi*";
Determinazione dirigenziale n. 214 del 31.03.2005
Nomina ad un Gruppo di Lavoro: "*Adempimenti di fine Legislatura*"
nell'ambito del Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Sicurezza sui luoghi di lavoro Determinazione dirigenziale n. 400 del 25.06.2009:

nomina ad un Gruppo di lavoro per "*sopperire alla carenza dell'Ufficio Concorsi in grado di affiancare le Commissioni per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle prove e degli atti presupposti e successivi",*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Attestato di frequenza corso di "Adobe Acrobat". Gennaio 2022
Attestato di frequenza seminario formativo, 5 ore in aula "Il RUP negli appalti di servizi e forniture" - 22/11/2019
Attestato di frequenza al corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti" dal 20/09/2016 al 03/10/2016;
Attestato di frequenza "*Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione*" 2 e 4 dicembre 2015;
Attestato di partecipazione al corso di "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – II piano anticorruzione - Legge 190 del 06/11/2012" dal 29/10/2014 al 21/11/2014;
Attestato di partecipazione al 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 del 09 aprile 2008, il giorno 2 luglio 2014;
Attestato di partecipazione al corso "Area relazionale: esplorare se stessi per orientarsi agli altri" dal 19/09/2011 al 10/10/2011
Attestato di partecipazione al corso "Sicurezza sui luoghi di lavoro" dal 09.12.2010 al 16.12.2010;
Attestato di partecipazione al Corso "Codice della Privacy – principi e sanzioni" dal 15.11.2010

al 16.11.2010;
Attestato di partecipazione al Corso ASAP "Il regime delle responsabilità e dei controlli della P.A. e nei gestori delle risorse pubbliche dipo la legge Brunetta 15/09 – La riforma del Pubblico Impiego" dal 14.09.2010 al 05.10.2010;
Attestato di partecipazione al corso ASAP "Menagement delle risorse Umane/Automotivazione collaboratori/Problem Solving dal 23.03.2009 al 25.09.2009;
Attestato di partecipazione al corso "Modifica del Titolo V della Costituzione" anno 2007;
Attestato di partecipazione al corso "Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale" anno 2007;
Master *"Donna, Cultura e Società*" tenuto dall'Università Regina Apostolorum di Roma, nell'anno 2005;
Corso di formazione "Addetti all'emergenza e primo soccorso" nel 2003
Attestato di partecipazione Corso "Tecche di Comunicazione Pubblica" dal 27.04.2004 al 06.05.2004 presso l'ASAP di Roma;
Attestato di partecipazione al Corso "Bilancio Europeo" dal 24.02.2004 al 09.03.2004 presso l'ASAP di Roma;
Attestato di partecipazione al corso di "Diritto regionale" dal 12.02.2004 al 19.02.2004 presso l'ASAP di Roma;
Corso di Informatica "Access Operativo" dal 28.10.2002 al 05.11.2002 presso l'IRFOD-Lazio;
Corso di Informatica "Excel Operativo" dal 03.06.2002 al 06.06.2002 presso l'IRFOD – Lazio;
Corso di formazione "Entrata in vigore dell'Euro" nel novembre 2001 organizzato dal Dipartimento Amministrativo in collaborazione con la Banca di Roma;
Partecipazione al Seminario "Processo di delega" organizzato dal Dipartimento Risorse e Sistemi della Regione Lazio nel 2001;

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato Partecipazione al Corso di Informatica Windows NT e Word 97 nel 1999 presso l'Ufficio Informatica del Consiglio regionale;
Attestato di partecipazione al Corso "Access'97 e Archiviazione Ottica" nel 1998 presso il CEIDA di Roma;
Attestato di idoneità al Corso di Lingua Inglese rilasciato dall'IRFOD nell'anno 2000;
Attestato di qualificazione Professionale per "Responsabile Commerciale" conseguito presso il Centro Laziale Studi Cooperative e Mutue nell'anno 1977;
Diploma di scuola secondaria di secondo grado di "Ragioneria e Perito Tecnico Istituto Commerciale" conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "Vincenzo Gioberti" di Roma nell'anno scolastico 1973/74

• Qualifica conseguita — Funzionario (esperto area amministrativa)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) — Categoria D1/D2

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

MADRELINGUA

[ITALIANO]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

[RIESCO A RELAZIONARMI CON IL PROSSIMO CON MOLTA FACILITA' SIA D'ESPRESSIONE CHE PROFESSIONALE, CERCANDO DI TRASMETTERE TECNICAMENTE ED UMANAMENTE LE GIUSTE INFORMAZIONI.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA AMMINISTRATIVA]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONA CAPACITÀ CON COMPUTER PER INSERIMENTO DATI, FORMULAZIONE TABELLE ED ESTRAPOLAZIONE DAL SISTEMA DI ELEMENTE TECNICI E GIURIDICI PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ CHE ATTUALMENTE SVOLGO.]

.

PATENTE O PATENTI

Patente guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami al Ministero di Grazia e Giustizia in qualità di coadiutore dattilografo giudiziario, nell'anno 1980;
Idoneità al concorso pubblico per esami al Comune di Roma in qualità di Istruttore Amministrativo, nell'anno 1988

F.to Maria Stefania Scattone

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com