

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CUTINI STEFANELLA
Indirizzo	
Telefon	
Fax	
E-mail	stefanella.cutini@alumbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Qualifica professionale	Istruttore direttivo per il processo legislativo – esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle Commissioni consiliari

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Presso l'Assemblea legislativa:

- Responsabile della Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione Permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione dal 1° gennaio 2019 ad oggi, con provvedimento del Responsabile del Servizio Commissioni e lavori d'aula n. 1281 del 28 dicembre 2018 (**cat. D1 ex CCNL 31.3.1999**)
- Servizio Commissioni e lavori d'aula – dal 1° marzo 2017 al 31.12.2018 (**cat. D1 ex CCNL 31.3.1999**)

- incarico conferito ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 e dell'art. 11 del C.C.D.I. del 20 novembre 2017 per lo studio delle procedure e delle attività di assistenza alle Commissioni consiliari e al Comitato per il controllo e la valutazione, propedeutico alla redazione di un "Manuale delle procedure" ed alla informatizzazione delle procedure medesime, con provvedimento del Segretario generale dell'Assemblea legislativa n. 38 del 3 luglio 2018.

- assistenza alla Commissione di Inchiesta su "Gestione delle imprese della mobilità pubblica partecipate dalla Regione Umbria e individuazione delle cause dell'attuale crisi finanziaria di Umbria Mobilità e di altre imprese della mobilità operanti nella Regione Umbria" (dal 2/10/2017 al 10/4/2018);

- Sezione Assistenza alle Commissioni e ai Comitati — dal 16 giugno 2014 al 28 febbraio 2017 (**cat. D1 ex CCNL 31.3.1999**)

- assistenza alla Commissione di Inchiesta su "Verifica sulla tenuta del sistema di gestione integrata dei rifiuti nel territorio regionale, con particolare riferimento alla raccolta differenziata e valutazione delle implicazioni e ricadute sul sistema dell'interdittiva antimafia notificata dal Prefetto di Perugia a Gesenu, Ecoimpianti, e Gest srl" (dal 1-1- 2016 ai 15.4.2016);

- Sezione Assistenza alle Commissioni permanenti e Comitati — dal 1° marzo 2008 al 15 giugno 2014 (**cat. D1 ex CCNL 31.3.1999**)

- Sezione Assistenza alle Commissioni consiliari permanenti dal 1° agosto 2004 al 28 febbraio 2008 (**cat. D1 ex CCNL 31.3.1999**)

- Servizio Legislazione e Commissioni — dal 7 maggio 2003 al 31 luglio 2004 (**cat. C ex CCNL 31.3.1999**)

- Servizio Commissioni da inizio VII legislatura al 6 maggio 2003 (**cat. C ex CCNL 31.3.1999**)

- assistenza alla Commissione di Inchiesta su "Procedura semplificata, seguita in riferimento alle vicende delle nuove autorizzazioni rilasciate alla Società Inerti Centro Italia (I.C.I.) per lo smaltimento di rifiuti speciali" — Deliberazione del Consiglio regionale n. 232 del 23.9.2002 e decisione del Presidente del Consiglio n. 18 del 23.10.2002 (provvedimento del Segretario Generale del Consiglio regionale n. 89 del 28 ottobre 2002)

- Segreteria di supporto tecnico-amministrativo del Gruppo Consiliare "Rinnovo Italiano" e successivamente del Gruppo Consiliare "Centro Cristiano Democratico" - dal 1.6.1999 al termine della VI legislatura (**cat. C ex CCNL 31.3.1999**)

Le mansioni svolte nel periodo sopra indicato comprendono compiti di segreteria del Gruppo, rendicontazione delle spese sostenute dal Gruppo stesso al fine del loro inserimento nel bilancio consiliare, ricerca di documenti, norme ed atti finalizzati all'esercizio delle funzioni di Consigliere regionale;

- Segreteria del Consiglio regionale - dal 28.5.1999 al 31.5.1999 (**cat. C ex CCNL 31.3.1999**)

- Ufficio di supporto del Consigliere Segretario Edoardo Mazzocchi:

- dal 16.4.1999 al 27.5.1999 - (cat. C ex CCNL 31.3.1999);
- dall'1.4.1999 al 15.4.1999 - (cat. B ex CCNL 31.3.1999);
- dal 15.6.1998 al 31.3.1999 - (IV livello ex l.r. n. 27/1988)

Le mansioni svolte nel periodo sopra indicato comprendono compiti di segreteria e ricerca di documenti, norme ed atti finalizzati all'esercizio delle funzioni di Consigliere regionale

- Commissioni Consiliari - dal 15.5.89 al 14.6.1998 - dattilografa (IV livello ex l.r. n. 27/1983)

Presso il Comune di Perugia

- livello IV - dal 24.12.1985 al 14.5.1989, svolgendo oltre le mansioni di dattilografia anche mansioni proprie della qualifica a carattere amministrativo.

PRINCIPALI MANSIONI

Dall'inizio della VII legislatura al 31 dicembre 2018 ho assistito ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti, delle Commissioni d'inchiesta, delle Commissioni Speciali nonché del Comitato per il controllo e la vigilanza, acquisendo sempre più professionalità ed autonomia.

Dal 1° gennaio 2019 sono responsabile della Sezione segreteria della I Commissione consiliare, della II Commissione consiliare e del Comitato per il controllo.

Le principali mansioni svolte nei confronti degli organi sopra menzionati sono:

- assistenza giuridico-amministrativo;
- assistenza alla programmazione dei lavori, predisposizione ordine del giorno nonché convocazioni delle sedute;
- assistenza alla conduzione dei lavori, redazione processi verbali e report;
- organizzazione e cura delle audizioni/incontri consultivi pubblici e successivamente raccolta e selezione dei dati emersi, utili per il successivo esame degli atti;
- rapporti con le strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa per le attività istruttorie propedeutiche all'esame degli atti;
- predisposizione degli atti licenziati per l'iscrizione dei medesimi ai lavori consiliari, secondo le regole del drafting normativo;
- supporto tecnico ai Consiglieri nominati relatori nello svolgimento delle loro funzioni;
- stesura delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa, degli atti sopra menzionati, secondo le regole del drafting normativo;
- raccordo delle attività delle Commissioni e del Comitato in sede di istruttorie con le strutture della Giunta regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ho partecipato ai seguenti corsi:

- Ottobre-dicembre 2020 Corso e-learning "Video Pillole in materia di privacy"
- 29 maggio 2020 "Conoscenza delle misure riportate nel Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa"
- 21 novembre 2019 "Piano di formazione anno 2019 – Novità in materia di anticorruzione – ediz. 1)
- 26 ottobre – 31 gennaio 2021 "Assemblea legislativa Umbria – Piano di formazione anno 2020 – Corso di formazione teorico/pratico base per utilizzo di libre office";
- 25 e 26 settembre 2019 "Piano formazione anno 2019 Analisi e mappatura del processo legislativo"
- 12 e 13 dicembre 2018 "Analisi del processo legislativo"
- 16 novembre 2018 "Assemblea legislativa dell'Umbria – Pacchetto corsi sicurezza sul lavoro 2018 – Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a lavoratori – edizione 1"
- 15/12/2017 Workshop interno all'Assemblea legislativa "Mettere in circolo le idee: saperi e competenze per un'Amministrazione di risultato"
- 3/5/2017 "Dinamiche relazionali e cambiamento organizzativo" - Edizione 2
- 2/12/2016 "Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa anno 2016 - Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione"
- 20/6/2016 "La governance economica europea"
- 17/6/2016 "Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2015 - La copertura finanziaria delle leggi regionali"
- 15/4/2016 "Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2015 - Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA - Edizione 2"
- 3/7/2015 "I nuovi controlli della Corte dei Conti sulle regioni"
- 2/2/2015 "Il procedimento amministrativo"
- 26/3/2014 "Come redigere determine, decreti e delibere"

- 17/3/2014 "Verbali e organi collegiali nelle Pubbliche amministrazioni"
- 19/2/2014 "Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" — edizione 2 di 3
- 30/1/2014 "Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del d.lgs, 118/2011"
- 12/9/2011 "La redazione degli atti amministrativi"
- 15/9/2011 "La gestione per processi e la gestione dei progetti"
- 6 e 7 ottobre 2011 "Partecipazione regionale alla fase ascendente e alla fase discendente del diritto comunitario e le procedure relative all'attuazione delle politiche comunitarie"
- 23/2/2010 "La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali"
- 11/12/2009 "Open Office"
- 13/10/2006 "Corso di addestramento ed approfondimento sul sistema per lo scambio dei documenti tra la casella "istituzionale" di posta elettronica certificata del Consiglio regionale e le caselle di posta elettronica certificata assegnate ai Consiglieri regionali"

Ho partecipato agli incontri di approfondimento (Workshop e Laboratori) organizzati nell'ambito della Convenzione stipulata tra Assemblée legislativa e LUISS; approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 227 del 26 aprile 2017; su L'innovazione delle procedure dei Consigli regionali e le ricadute sull'organizzazione:

- 26/05/2017 Workshop introduttivo (Profili di innovazione nell'organizzazione e funzionamento delle strutture consiliari)
- 16/06/2017 Laboratorio 1 (Redazione tecnica dei testi normativi e degli emendamenti)
- 23/06/2017 Laboratorio 2 (Redazione e seguito degli atti di sindacato ispettivo)
- 15/09/2017 Workshop intermedio (Profili di innovazione nelle procedure parlamentari regionali)
- 22/09/2017 Laboratorio 3 (Valutazione delle politiche pubbliche nella prospettiva consiliare)
- 6/10/2017 Laboratorio 4 (Le procedure finanziarie nella prospettiva consiliare)

- 1/12/2017 Workshop finale (Le amministrazioni consiliari tra tecnica e politica)

- attestato di partecipazione al "Seminario sulla verbalizzazione" organizzato dal Segretario generale del Consiglio regionale, tenutasi il 13/12/2001;

- attestato di partecipazione al "Corso su Excel" che si è tenuto nel periodo dal 26/4/1999 al 29/4/1999, per numero quattro giorni;

- attestato di partecipazione al "Corso su Word 7" che si è tenuto nel periodo dal 14/12/1998 al 18/12/1998, per numero cinque giorni;

- attestato di partecipazione al "Seminario sulla Riforma della pubblica Amministrazione" che si è tenuto nel periodo dal 13/10/1998 al 15/10/1998, per numero due giorni;

Nome e tipo di istituto di istruzione ANALISTA CONTABILE conseguito in data 20 settembre 1985 presso l'Istituto Professionale per il Commercio di Perugia

Altre lingue Inglese livello scolastico
Francese livello scolastico

Capacità e competenze tecniche Ottima conoscenza del pacchetto di Open Office, di Window e di Internet.
Ottima conoscenza dei programmi di posta elettronica Mozilla Thunderbird e Outlook

Patente Patente Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE L'attività svolta a seguito dell'incarico di Responsabile della Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione Permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione ha determinato un continuo coordinamento delle attività coinvolgendo il personale attribuito, con distribuzione di carichi di lavoro e di assunzione di responsabilità.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, contenuti nel mio curriculum vitae in base alla vigente normativa sulla privacy