

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZA PALAMARA
Data di nascita	13/4/1959
Qualifica	Funzionario dei Servizi consiliari CAT. D 1/5
Amministrazione	Consiglio regionale – Assemblea legislativa delle Marche
Incarico attuale	Titolare posizione organizzativa : “ Controllo e coordinamento formale dei testi”
Numero telefonico dell'ufficio	071/2298216
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	vincenza.palamara@consiglio.marche.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Sociologia (vecchio ordinamento) conseguita nell'anno accademico 1986/87 presso l'Università degli studi di Urbino con punteggio 110/110.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Esperienza professionale svolta principalmente nell'ambito dell'Assemblea legislativa regionale: Segreteria gruppo consiliare dall'1/8/1979 al 31/3/1986 (mansioni di segreteria e assistenza Consiglieri); Segreteria assessore Giunta regionale dall' 1/4/1986 al 7/2/1988; dall' 8/2/1988 a tutt'oggi in servizio presso l'Assemblea legislativa, Area dei processi normativi e di controllo:</p> <p>incaricata dell'attività di coordinamento testi dal 1988, è titolare dal 2006 (in categoria D dal 1999) della posizione organizzativa “Coordinamento testi” normativi e amministrativi di competenza dell'Assemblea.</p> <p>E' responsabile dell'attività di correzione, controllo e coordinamento tecnico degli atti e della loro redazione sulla base della corretta applicazione delle regole della tecnica legislativa. Coordina le fasi dell'iter approvativo degli atti: dalla proposta iniziale alla relazione della Commissione, fino alla fase successiva all'approvazione da parte dell'Assemblea (deliberazione legislativa e amministrativa). Effettua il coordinamento tecnico e legislativo su: proposte di legge, di atto amministrativo, di regolamento, di regolamento interno, di</p>


	<p>deliberazione e di iniziativa popolare ( lettura e correzione dei testi con applicazione della tecnica legislativa-drafting- e correzione formale, grammaticale e sotto il profilo del buon uso della lingua, correzione e controllo della partizione interna dell'atto e sistemazione di articoli e commi, controllo degli articoli di modifica); sulle relazioni delle commissioni in merito alle modifiche apportate e coordinamento tecnico degli atti approvati dall'Assemblea con inserimento degli emendamenti, coordinati nel testo finale.</p> <p>Effettua il controllo nel procedimento relativo alle schede economico-finanziarie: controllo delle schede nella fase della proposta e della relazione, nel caso di modifiche introdotte dalla commissione in fase istruttoria, e coordinamento con la struttura competente per la definizione della scheda relativa alla deliberazione conclusiva, in seguito al coordinamento finale del testo (scorrimento dell'articolato); responsabilità in capo alla pubblicazione nel sito "Iter atti" delle schede prodotte.</p> <p>Effettua la correzione ed il controllo di tutti i piani e programmi allegati agli atti per la verifica dell'esattezza dei testi evidenziando, in particolare, alla commissione competente eventuali anomalie, errori e criticità dell'atto.</p> <p>Ha collaborato attivamente alla redazione del FORM.AT (formule di atti normativi, edizioni 2013 - 2014) che contiene formule standardizzate di disposizioni normative di uso ricorrente da utilizzare nei testi legislativi, aggiornate ed adeguate all'evolversi del contesto normativo nazionale ed europeo; ha partecipato agli studi preparatori per la redazione del FORM.AT, dedicati in particolare alla semplificazione del linguaggio normativo e alla scelta di soluzioni linguistiche non discriminatorie.</p> <p>E' responsabile delle operazioni di pubblicazione degli atti nelle banche dati elettroniche dei testi normativi nel sito dell'Assemblea. Cura i rapporti con i responsabili degli uffici della Giunta e dell'Assemblea ai fini del coordinamento ottimale dei testi.</p> <p>Incarichi ricoperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dal 2000 al 2006 (fino ad ottobre): indennità di direttiva per specifiche responsabilità previste dal CCNL;</li> <li>○ da novembre 2006 a tutt'oggi titolare della posizione organizzativa: "Coordinamento testi".</li> </ul>
capacità linguistiche	Nozioni base della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei software office ed utilizzo di internet in merito alla ricerca di banche dati legislative.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e specializzazione organizzati dall'ente regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ corso di informatica svolto dal Consiglio regionale per l'utilizzo del PC IBM ( periodo dal 15.2.1993 all'8.10.93) per 36 ore;</li> <li>○ corso di informatica su VS4 svolto dalla Giunta regionale</li> </ul>

	<p>(periodo dal 4.11.1988 al 13.01.1988 ) per 64 ore con esito positivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ corso di informatica di base svolto dalla Giunta regionale (periodo dal 19.9.1989 al 18.12.1989) per 84 ore con esito positivo;</li> <li>○ corso di alfabetizzazione informatica e Windows 95 (periodo 13-14-15 dicembre 1999) per 21 ore;</li> <li>○ corso di informatica Word base svolto presso la sede del Consiglio regionale ( periodo 21-22-23 giugno 2000) per ore 18;</li> <li>○ corso di informatica su Adobe page maker svolto dal Consiglio regionale (periodo 4-5-6-7-10 luglio 2000) per 34 ore con superamento prova finale;</li> <li>○ corso di formazione per addetti ai videotermini, nell'ambito della formazione obbligatoria sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 22 del d.lgs. 626/1994 e d.m.17/01/1997 (periodo 8.05.2001) per 2 ore;</li> <li>○ corso di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 626/1994 e d.m.16.01.1997 (periodo 11.06.1997) per 6 ore;</li> <li>○ attività formativa prevista per corso-concorso figura professionale 7.01- istruttore direttivo amministrativo-svolta dalla Giunta regionale (periodo luglio-novembre 1998 ) per 140 ore – vincitrice del concorso;</li> <li>○ partecipazione al Progetto “Navicella per la realizzazione dell'annuario dei titolari di cariche elettive presso il Consiglio regionale”, organizzato dal Consiglio regionale, periodo da marzo a giugno 2005. Contenuto del progetto:reperimento e raccolta dati ed informazioni anagrafici, elettivi ed istituzionali dei Consiglieri regionali appartenenti alle legislature dal 1970 al 2005. Elaborazione dati in formato elettronico e loro inserimento nelle banche dati del sito dell'Assemblea legislativa al fine di una fruizione aggiornata ed esauriente;</li> <li>○ sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning- d.lgs. 626/1994 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro( periodo dal 13.06.2006 al 20.07.2006) per 25 ore-prova finale con profitto;</li> <li>○ attività formativa su Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali (periodo 31.05.2007) per 3 ore;</li> <li>○ attività formativa su Controllo e valutazione dell' attuazione e dell'efficacia delle normative approvate dal Consiglio (periodo dal 12.07.2007 al 13.07.2007) per 18 ore;</li> <li>○ corso di formazione sull'Analisi dello stato di attuazione degli atti normativi: laboratorio formativo per la redazione e l'utilizzo delle clausole valutative a supporto dell'analisi ex post delle leggi (periodo dal 20.04.2010 al 13.05.2010) per</li> </ul>
--	---

28 ore;

- attività formativa su Strumenti operativi open source e servizi intranet dell'Assemblea (periodo 5.10.2009) per 7 ore;
- attività formativa su Salute e sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria per dirigenti e preposti (periodo 22.10.2009) per 4 ore;
- corso di formazione su Competenze e adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro in capo al ruolo di dirigente e preposto (periodo 06.04.2011) per 7 ore;
- corso di formazione su La normativa in materia di privacy (periodo 22.09.2012) per 5 ore - prova finale con profitto;
- corso di formazione su Formazione specifica rischio basso -settore ATECO “pubblica amministrazione” ai sensi dell'articolo 37, d.lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni 21.12.2011 (periodo 19.02.2013) per 4 ore - prova finale con profitto;
- redazione della IV edizione, aggiornata al 2013, del “FORM.AT- Formule di atti normativi”, edito dalla Assemblea legislativa delle Marche;
- redazione della V edizione, aggiornata al 2014, del “FORM.AT- Formule di atti normativi”, edito dalla Assemblea legislativa delle Marche;
- corso di formazione su Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale: ciclo di seminari ( periodo dal 26/09/2014 al 21/11/2014) per 30 ore- prova finale con profitto;
- corso di formazione su Drafting ( giornate 24/01/2014- 7/02/2014- 14/02/2014) per 18 ore- prova finale con profitto;
- corso di formazione su La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell'ordinamento regionale- periodo dall '11/05/2015 al 20/07/2015- per 24 ore-prova finale con profitto;
- collaborazione alla redazione del Manuale del Consigliere regionale -compendio delle norme di maggiore applicazione nell'esercizio delle funzioni - edizione del 2015;
- corso di formazione in modalità elearning su Anticorruzione ed etica aziendale – gennaio 2016 – test finale con punteggio al 100%.

dott.ssa Vincenza Palamara

 31.5.2016

--	--	--