

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMEN CLEMENTE**
Indirizzo **VIA TIBERIO IMPERATORE, 00145, ROMA**
Telefono **0667234826**
E-mail **carmen.clemente@beniculturali.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 18 LUGLIO 1980
BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Febbraio 2018 – maggio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'istruzione – Istituto statale d'Istruzione superiore "Ciro Pollini" Mortara (PV)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo**

- Date **Maggio 2018 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ora Ministero della Cultura
Direzione generale Arte e Architettura contemporanee e Periferie urbane, ora Direzione Generale Creatività contemporanea
via di S. Michele 22, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**

- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo, Area III, Fascia economica 1**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Ufficio del personale – tre unità di personale assegnate;
gestione delle presenze del personale con riguardo a: prese di servizio, distacchi, comandi, mobilità interna, congedi parentali, maternità\paternità, aspettative, malattie e visite specialistiche, trasferimenti, permessi studio, incarichi extraistituzionali;
competenze accessorie (FUA, straordinario, Progetti) e comunicazione dell'attribuzione dei buoni pasto;
comunicazione di infortuni sul lavoro e relativi adempimenti;
inserimento dati sul portale PERLAPA per le seguenti attività: anagrafe delle prestazioni (conto terzi, incarichi extraistituzionali dipendenti e consulenti), utilizzo della ex legge 104/92, GEDAS e GEPAS;
Gestione sul portale INPS delle richieste di visite mediche di controllo per il personale e l'interrogazione degli esiti delle stesse e dei certificati medici dei dipendenti;
Inserimento dati sul portale del Ministero (RPV) per il Progetto Trasparenza;
relazioni sindacali;
attività inerenti la relazione allegata al Conto Annuale;**

2019 – 2021

Ales – Arte lavoro e servizi S.p.A.

Contratti finalizzati all'erogazione di Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto di rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione Generale Creatività contemporanea

Responsabile unico del procedimento**12.04.2019 – ad oggi**

Piano Cultura Futuro Urbano – Avviso pubblico per il finanziamento del progetto “Biblioteca casa di quartiere”, risorse disponibili per l'attuazione del progetto euro 3.000.000 (tre milioni)– Piano di intervento per la riqualificazione urbana e per la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia

Responsabile del Procedimento**07.11.2018 – ad oggi**

Sistema di gestione Salute e Sicurezza del Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 – Raccolta dei fabbisogni formativi per la predisposizione del Piano per la formazione continua; collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente.

Referente per la Formazione della Direzione Generale**07.11.2018 – ad oggi**

Sistema di gestione Salute e Sicurezza del Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008
Collaborazione con il Medico Competente nella gestione della sorveglianza sanitaria, predisposizione delle convocazioni dei lavoratori alle visite mediche, monitoraggio dell'andamento infortunistico, provvedendo agli adempimenti di legge in caso di infortunio, verifica della completezza ed il corretto stato di uso dei presidi contenuti nelle cassette di pronto soccorso.

Referente per la Direzione Generale**18.11.2021**

Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di n. 1.052 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nella II area, posizione economica F2, profilo professionale di Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza del Ministero per i beni e le attività culturali.

Nomina a Segretario della sottocommissione Roma 2.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 09.2001- 03.2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina, Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie Storiche, giuridiche, economiche
 - Qualifica conseguita Laurea con voto finale 100/110

- Date 05.2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Trinity College London
 - Qualifica conseguita Attestato di Lingua Inglese, livello 05.2009

- Date 07.2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Alliance française Messina
 - Qualifica conseguita Attestato di lingua francese DELF A2

- Date 04.2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione AICA, Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico
 - Qualifica conseguita Patente europea del computer, ECDL

- Date 12.2016 – 06.2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Studio Giunta dott. Mariano, Barcellona Pozzo di Gotto (ME)
 - Qualifica conseguita Attestato di tirocinio come consulente del lavoro

- Date 2019-2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Corsi SNA – Scuola nazionale dell'Amministrazione, Roma
 - La gestione delle assenze dal servizio
 - Le regole dell'azione amministrativa

- Date **10.2015**
 - Idoneità al Concorso Ripam Puglia
 - Codice AG 8/P – reclutamento di 200 funzionari a tempo indeterminato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia il mio pensiero, buona capacità di lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone; buona predisposizione ai rapporti con gli altri, alla comprensione degli stati d'animo altrui, attitudine all'ascolto. Capacità di adattarsi a lavorare in contesti diversi acquisita grazie all'esperienza di permanenza all'estero per la durata di 1 anno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro anche in team

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici più diffusi (word, excel e power point);

Buon utilizzo del Sistema di protocollazione informatica GIADA;

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

16.12.2021

Carmen Clemente