

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PELLICIONI**

Luogo di nascita e residenza **ROMA**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Dal 01.07.2025** Dirigente *ad interim* presso al Regione Lazio, Area trattamento di previdenza e quiescenza;
- **Dal 10.01.2023 per tre anni** Dirigente presso la Regione Lazio, Area trattamento economico del personale;
- Segretario generale titolare della convenzione Sacrofano-Torrita Tiberina (RM) da **ottobre 2019 al 09.01.2023** (da aprile 2021 Responsabile ufficio contenziosi del Comune di Sacrofano; da gennaio 2022 Responsabile Finanziario, Tributi e personale del Comune di Sacrofano).
- Segretario generale titolare della convenzione Sacrofano - San Gregorio da Sassola (RM) **da novembre 2018 a settembre 2019** (Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del personale presso il Comune di San Gregorio da Sassola);
- Segretario generale titolare del Comune di Sacrofano (RM) **dal 05 ottobre 2018 al 30 ottobre 2018;**
- Segretario comunale titolare della convenzione San Gregorio da Sassola – Roviano – Anticoli Corrado (RM) **dal 14 marzo 2017 al 04 ottobre 2018** (Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del personale presso il Comune di San Gregorio da Sassola);
- Componente Nucleo di Valutazione presso il Comune di Vejano (VT) **dal 2017 al 2022;**
- Segretario comunale titolare della convenzione San Gregorio da Sassola – Casape (RM) **dal 1 settembre 2015 al 25 febbraio 2017** (Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del personale presso il Comune di San Gregorio da Sassola; Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del personale/Responsabile finanziario presso il Comune di Casape);
- Segretario comunale titolare della convenzione Soleminis-San Nicolò Gerrei (CA) **dal 1 gennaio al 31 agosto 2015** (Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del personale presso il Comune di Soleminis);
- Segretario comunale a scavalco del Comune di Settimo San Pietro (CA) **dal 24.06.2014 al 14.08.2015;**
- Segretario comunale titolare nonché Responsabile del Servizio Affari Generali/Responsabile del personale del Comune di Soleminis (CA) **dal 28 agosto 2013 al 31 dicembre 2014;**
- Presidente nella delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione del CCDI di tutti i Comuni sopra elencati;

- **Presidente delle seguenti commissioni di concorso: Istruttore Direttivo amministrativo contabile (cat. D) presso il Comune di Torrita Tiberina nell'anno 2020; Istruttore amministrativo contabile (cat. C) presso il Comune di Sacrofano nell'anno 2020; Istruttore amministrativo/Addetto alla vigilanza (cat. C) presso il Comune di Torrita Tiberina nell'anno 2020; Autista scuolabus/operaio specializzato (cat. B3) presso il Comune di Torrita Tiberina nell'anno 2021;**

- Impiegata ufficio amministrativo presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma **dal 2006 al 2009**. Principali mansioni: partecipazione attiva alle fasi di gestione della spesa della Scuola, quali IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO delle utenze e delle docenze relative ai corsi dalla stessa organizzati; preparazione di delibere e determine dirigenziali; controllo del bilancio di fine anno.

Pratica di 2 anni presso Studi legali di Roma, sia civili che penali che amministrativi

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Abilitazione al corso di specializzazione Spe.S **anno 2015** Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale (iscrizione in FASCIA B il 01.12.2016) in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia, di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97

Abilitazione alla professione di Segretario comunale e provinciale a seguito di idoneità al corso-concorso CO.A. 3 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno **2009-2011**

Tirocinio presso il Comune di Poggio Mirteto (RI) della durata di 3 mesi nell'**anno 2011**, contraddistinto dalla partecipazione ad aggiornamento e verifica dei regolamenti dell'ente; incontri per la contrattazione decentrata; verifica delle problematiche relative all'edilizia privata; verifica degli equilibri e delle variazioni di bilancio; sedute di Consiglio e Giunta; redazione di progetti relativi ad opere pubbliche; preparazione di bandi di gara; avvio di procedure espropriative. Titolo della tesi finale: "Il ciclo integrato della gestione dei rifiuti: raccolta, riciclo, recupero e smaltimento".

Iscrizione all'albo degli Avvocati di Roma nel **maggio 2008**

Diploma Scuola biennale di specializzazione per le professioni legali conseguito il giorno **20/09/05** presso l'Università degli studi di Roma Tor Vergata

Laurea in Giurisprudenza conseguita il giorno **10/07/03** presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata con votazione 101/110 e discussione della tesi in Diritto Penale

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Augusto" di Roma, a.s. 1995/1996 con votazione 50/60.

#### FORMAZIONE EXTRASCOLASTICA

Il Segretario Comunale partecipa sovente ai corsi di formazione organizzati dal Ministero (e prima ancora dall'Agenzia dei segretari – AGES) su materie di alto profilo utili ad assicurare la buona amministrazione e su aree tematiche di interesse delle Autonomie, in linea con le novità normative intervenute.

Al di fuori di questa formazione, si segnalano i seguenti corsi:

- Corso di 60 ore (periodo dal 12.05.2022 al 29.09.2022) organizzato da ValorePA Publiformez avente ad oggetto: "DIGITALIZZAZIONE, SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E POLITICHE PER LA RIPRESA E RESILIENZA"
- Corso di 40 ore (periodo dal 07.04.2021 al 30.06.2021) organizzato da ValorePA Publiformez avente ad oggetto: "PIANIFICAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE";
- Corso di 60 ore (dal 05.04.2019 al 21.06.2019) organizzato da Valore PA Università LUMSA avente ad oggetto "ANTICORRUZIONE: L'ACCOUNTABILITY DELLE P.A.. STRATEGIE PREVENTIVE E SISTEMI DI COMPLIANCE GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE. LABORATORI E CASI DI STUDIO"
- Corso avente ad oggetto "La gestione del Personale nel 2015" del 17.03.2015 effettuato da Publika s.r.l.

Corso di spagnolo della durata di due anni conclusosi con conseguimento del diploma di 1° e 2° livello, presso il CTP di Roma

Corso di spagnolo avanzato della durata di cinque mesi presso la facoltà di traduzione ed interpretazione dell'Università di Las Palmas de Gran Canaria, conclusosi con conseguimento del diploma di 3° livello.

Corso di informatica della durata di due anni conclusosi con conseguimento di attestati di 1° e 2° livello, presso il CTP di Roma

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: buono, scritto e parlato

Spagnolo: buono, scritto e parlato

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel).

Utilizzo Internet, posta elettronica e PEC

#### **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

In possesso di patente B ed automunita

*La sottoscritta, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni ivi contenute rispondono a verità. La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.*

Paola Pelliccioni