FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Ragone
Telefono Ufficio	+390651684728
E-mail	pragone@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/07/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	09/2007 – Presente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario della Giunta Regionale – Esperto Area Amministrativa – Cat. Giur. D1, livello ec. D2
• Principali mansioni e responsabilità	06/2020 – Presente Assegnata alla Direzione Regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio – Area Bilancio – con titolarità di P.O. "Bollinatura delle deliberazioni di Giunta della Regione" (A.O. G00535 del 22/01/2020), con responsabilità: - apposizione della c.d. bollinatura sulle deliberazioni di Giunta della Regione, prenotando appositi accantonamenti sugli stanziamenti di bilancio; - nella fase preliminare del controllo amministrativo-contabile degli atti presso la Cabina di regia per la gestione controllata del bilancio regionale, coordinamento del controllo di competenza della Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio e cura il raccordo tra la medesima Direzione e la Direzione regionale Programmazione economica relativamente agli atti deliberativi della Giunta; - dei procedimenti relativi all'elaborazione degli atti di variazione al bilancio, ivi compresi quelli relativi al fondo pluriennale vincolato e all'avanzo di amministrazione; - del controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle proposte di leggi regionali all'esame della Giunta regionale, della Commissione consiliare competente in materia di bilancio e del Consiglio regionale; - collaborazione alla predisposizione della legge di bilancio, legge di stabilità e legge di assestamento e ad ogni altra attività inerente le competenze dell'area;

07/2015 – 05/2020
Assegnata alla Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Bilancio - con titolarità di P.O. "Armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio, gestione del bilancio, controllo di gestione, trasparenza, anticorruzione, pubblicazione" (A.O. G05427 del 3/05/2019), con responsabilità:

- per la parte di competenza del bilancio, degli sviluppi normativi e contabili inerenti l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni di cui al decreto legislativo 118/2011 e successive modifiche;
- dei procedimenti relativi all'elaborazione degli atti di variazione al bilancio, ivi compresi quelli relativi al fondo pluriennale vincolato e all'avanzo di amministrazione;
- del controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle proposte di leggi regionali all'esame della Giunta regionale, della Commissione consiliare competente in materia di bilancio e del Consiglio regionale;
- del controllo e verifica, per la parte di competenza del bilancio, dell'applicazione delle norme sul pareggio di bilancio;
- collaborazione alla predisposizione della legge di bilancio, legge di stabilità e legge di assestamento e ad ogni altra attività inerente le competenze dell'area;
- dei procedimenti e delle attività in materia di controllo di gestione (CO.GE.S.);
- dei procedimenti e delle attività in materia di trasparenza e di anticorruzione;
- dei procedimenti e delle attività in materia di pubblicazione e di trasmissione alla BDAP (Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni) dei documenti di bilancio, come previsto dalla normativa vigente in materia;
- della cura dei rapporti con le strutture regionali inerenti le materie attinenti al bilancio.
- della gestione della corrispondenza.;
- collabora, per gli aspetti di competenza dell'Area Bilancio, alla predisposizione delle proposte di legge sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Responsabile del procedimento relativo alla proposta di legge sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio della Regione Lazio, ai sensi dell'art. 73 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., relative agli anni 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020.

02/2015 – 06/2015
Assegnata alla Direzione Regionale Lavoro – Ufficio di staff del Direttore, con titolarità di P.O. di II fascia "Controllo di gestione, organizzazione della Direzione e coordinamento finanziario" (A.O. G14132 del 3/10/2014 concernente funzioni e responsabilità di:

- cura, in coordinamento con la struttura regionale competente, le attività di monitoraggio degli obiettivi strategici assegnati alla Direzione;
- assistenza al direttore nella stesura delle schede di negoziazione/valutazione degli obiettivi dei dirigenti delle strutture della Direzione;
- cura l'attività relativa al controllo di gestione;
- predisposizione degli interventi volti al miglioramento delle performance della Direzione;
- predisposizione degli atti relativi all'organizzazione delle strutture della Direzione e alla mobilità del personale all'interno della Direzione;
- cura del controllo e del coordinamento delle attività delle strutture della Direzione;
- coordinamento finanziario dei capitoli della Direzione.

09/2007 – 01/2015
Assegnata alla Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio-sanitaria - Area Risorse Umane e Potenziale di Sviluppo delle Professioni e della Dirigenza:

- con titolarità di P.O. di II fascia "Libera professione intramuraria" (A.O G04697 dell'11 aprile 2014) con funzioni e responsabilità concernenti:
    - Studio di fattibilità sull'adozione delle nuove linee giuda della libera professione intramuraria;
    - Analisi delle caratteristiche e specificità delle Aziende ed Enti del SSR con l'individuazione di eventuali criticità e proposte di soluzioni adottabili per la loro risoluzione;
    - Studio di fattibilità sul sistema omogeneo di tariffazione e sulla adozione di un sistema di contabilità separata e contabilità analitica;
    - Coordinamento e collaborazione con le altre AREE competenti in materia di libera professione ed in particolare: con l'AREA sistema informativo sanitario, per l'attuazione dell'infrastruttura di rete e con l'AREA investimenti in edilizia sanitari, HTA e nucleo di valutazione, per la verifica degli investimenti finalizzati alla predisposizione degli spazi dedicati alla libera professione intramuraria;
    - Monitoraggio presso le Aziende della corretta applicazione delle linee giuda e verifica della corrispondenza alle predette linee dei regolamenti aziendali adottati;
    - Cura i rapporti con il Ministero della salute e gli altri organi istituzionali competenti in materia di libera professione intramuraria.

- con titolarità di incarico di Alta Professionalità di 2° fascia (DE. N. B2954 dell'11 aprile 2011) con funzioni e responsabilità di:

    - elaborazione di linee guida e di indirizzo alle Aziende ed Enti del SSR per l'uniforme applicazione dei provvedimenti commissariali/regionali per il contenimento della spesa in materia di personale dipendente SSR;
    - cura del contenzioso in materia di personale del SSR rapportandosi con l'Avvocatura regionale;
    - cura dei procedimenti relativi alle autorizzazioni per le assunzioni di personale del SSR;
    - con responsabilità dell'istruttoria e degli adempimenti connessi (DE N. D2416 dell'8 agosto 2009,):
    - alla predisposizione dei provvedimenti di attuazione del Piano di Rientro in materia di contenimento delle spese del personale del SSR, in particolare ai sensi dei decreti commissariali n. 14/09 e n. 16/09;
    - alla elaborazione di linee guida e di indirizzo dirette a garantire l'uniforme applicazione dei provvedimenti commissariali in materia di contenimento della spesa del personale da parte delle Aziende ed Enti del SSR;
    - alla predisposizione delle relazioni riguardanti il contenzioso in materia di personale del SSR e alla cura dei rapporti tra la struttura di appartenenza e l'Avvocatura regionale.

03/2014

- Nominata componente del Gruppo di lavoro per l'emanazione delle nuove linee guida in materia di attività libero professionale intramuraria ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge 3 agosto 2007, n.120 e s.m.i. (A.O. G02662 del 5 marzo 2014);

12/2007 – 01/2015

- Nominata Segretaria del Collegio Arbitrale per la Disciplina dei rapporti del Medici di Medicina Generale per l'applicazione art. 30 dell'ACN per la Medicina Generale con

particolare riferimento all'attività propedeutica all'esame delle istanze di apertura di procedimenti disciplinari presentate dalle Aziende Sanitarie del Lazio (D.P. T00089 del 27/03/2014, D.D. 4381 del 3/12/2007);

12/2010

- Segretaria di Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in Medicina Generale 2007-2010 (D.D. 6337 del 13/12/2010);

09/2010

- Segretaria di Commissione del Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale 2010-2013 (D.D. 3665 del 14/09/2010);

12/2009

- Segretaria di Commissione per l'esame finale del corso di formazione specifica in Medicina Generale 2006-2009 (D.D. 4119 del 11/12/2009);

09/2009

- Segretaria di Commissione del Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale 2009-2012 (D.D. 2359 del 31/7/2009);

• Date	12/2004 – 08/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROMA, Dipartimento IX Politiche di attuazione degli strumenti urbanistici, III U.O. Edilizia Residenziale Pubblica – servizio amministrativo I – P.E.E.P.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo e di orientamento al lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	• Procedimenti espropriativi antecedenti il D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità – e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà: - esame dei piani di zona della città di Roma; - analisi delle procedure espropriative con particolare riferimento alla loro fase finale; - verifica dei presupposti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

• Date	9/2003 – 10/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio dell'Avvocato Catello Matrone (Castellammare di Stabia)
• Tipo di azienda o settore	Professione forense
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	• Redazione di pareri ed atti in diritto civile e penale; • Partecipazione alle udienze; • Attività di consulenza in ambito giudiziale e stragiudiziale; • Approfondimento degli argomenti: fallimento, diritto di famiglia, controversie in diritti reali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da-a)	Marzo 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Redazione di pareri in diritto civile e penale e di atto di diritto processuale civile. • Studio delle seguenti materie ai fini dell'esame finale: diritto costituzionale, diritto penale, diritto di procedura penale, diritto ecclesiastico, deontologia forense, diritto comunitario.
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (Sessione 2005)
• Date (da-a)	09/2003 – 06/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di perfezionamento giuridico e di alta formazione del Dr. Rocco Galli per la preparazione del concorso in Magistratura
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Diritto Civile sostanziale • Diritto Penale sostanziale • Diritto Amministrativo sostanziale
• Date (da-a)	11/1997 – 07/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' degli STUDI di NAPOLI – FEDERICO II, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Percorso pubblicistico • Tesi: "I limiti alla libertà religiosa"
• Qualifica conseguita	Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	110/110 e Lode
• Date (da-a)	04/2003 – 05/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di perfezionamento giuridico e di alta formazione del Prof. Carmine Donisi (docente ordinario di Diritto Civile della Università degli studi di Napoli Federico II) e del Consigliere di Cassazione Pasquale Picone.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Diritto Civile sostanziale • Diritto Penale sostanziale • Diritto Amministrativo sostanziale
• Date (da-a)	09/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dei trasporti e della navigazione
• Qualifica conseguita	Attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività di consulenza nelle seguenti materie: - circolazione stradale beni mobili registrati; - trasporto di merci;

- diritto di navigazione;
- pubblico registro Automobilistico (P.R.A.);
- regime tributario dei beni mobili registrati.

• Date (da-a)	09/1992– 07/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO PLINIO SENIORE, Castellammare di Stabia. Italia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale	52/60
• Date (da-a)	08/10/2014 – 4/02/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Diritto del Lavoro pubblico (corso di 60 ore, ottobre 2014 – febbraio 2015);
• Date (da-a)	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Diritto penale per gli amministratori pubblici (corso di 34 ore, maggio 2014 – giugno 2014);
• Date (da-a)	06/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Percorsi S.P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• ECDL – European Computer Driving Licence
• Date (da-a)	2007 – 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio - Corsi di specializzazione presso l'A.S.A.P.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio (corso online settembre 2016); • Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di Lavoro (corso online settembre 2016); • Modalità di redazione di un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile, il Testo Unico sulla trasparenza e la Riforma Madia (gennaio 2016); • Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali/ Il lavoro alle dipendenze della P.A. (settembre – ottobre 2011); • Excel – livello avanzato (novembre 2011); • Bilancio e contabilità regionale/ Erogazione della spesa/ Contabilità finanziaria, analitica ed economico-patrimoniale (aprile – giugno 2010);

- Il lavoro alle dipendenze degli enti territoriali. Le forme di Tutela del lavoratore pubblico (febbraio – aprile 2009);
- La tutela giuridica dell'integrità fisica e della personalità del lavoratore (Maggio 2008);
- La comunicazione esterna / il cliente della P.A. (Aprile 2008);
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (Marzo 2008);
- La comunicazione interpersonale (Febbraio 2008);
- Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti (Febbraio 2008);
- L'organizzazione regionale (Gennaio 2008);
- Unione Europea: la cittadinanza europea (Dicembre 2007).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	I	Ottimo	I	Ottimo	I	Buono	I	Buono	I	Buono
Lingua										

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (patente ECDL);
- Esperienza pratica di organizzazione dei dati tramite fogli di lavoro (corso Excel Avanzato presso Regione Lazio);
- Ottima conoscenza del sistema di gestione atti amministrativi della Regione Lazio (ISED);
- Capacità di ricerca di informazioni online, in particolare su banche dati accessibili via web.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottima capacità di comunicazione interna e esterna, sviluppata nell'attività forense e nei rapporti con l'utenza e con le altre Amministrazioni;
- Ottima capacità di lavorare in team, acquisita nell'attività lavorativa presso le pubbliche amministrazioni, nelle Commissioni e nei Gruppi di Lavoro;

- Attitudine al problem solving, con particolare riferimento alle problematiche connesse, in ambito giuslavoristico, alla privatizzazione del pubblico impiego;
- Ottima capacità di gestione delle situazioni di stress e dei carichi di lavoro - abitudine a lavorare in presenza di scadenze temporali sfidanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Autonomia nella gestione del lavoro, acquisita nello svolgimento dell'attività professionale;
- Capacità di razionalizzazione e ottimizzazione dei processi lavorativi al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma, 10.11.2020

FIRMATO
Paola Ragone