



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Petricca Paolo**

Telefono uff 06 51683676

Telefono servizio 334 1170118

E-mail ppetricca@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Sesso M

Attuale Incarico Ricoperto

- Dal 06/06/2024: Titolare di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^a fascia Rendicontazione contributi e rimborsi erogati alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile" nell'ambito della Direzione regionale Emergenza, Protezione Civile e NUE 112, Area "Affari Generali e Bilancio" – AO G07269 del 06/06/2024;

Esperienza professionale

- Dal 24/06/2021 al 31/05/2024: Titolare di posizione Organizzativa "Rendicontazione e supporto tecnologico" nell'ambito dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile – Area Affari Generali e Bilancio;

- Dal 15/05/2019 – al 01/07/2021: Titolare di posizione Organizzativa "Rendicontazione e supporto tecnologico" nell'ambito dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile – Area Affari Generali;

- Dal 15/05/2017 – al 06/05/2019: Titolare di posizione Organizzativa "Rendicontazione e supporto tecnologico" nell'ambito dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile – Area Affari Generali;

- 29/10/2020 Membro della Commissione, presso Comune di Nettuno, per la verifica dei requisiti per la partecipazione all'avviso esplorativo per la manifestazione di interesse, inerente la selezione di OdV finalizzata alla stipula di una convenzione per la collaborazione nelle attività di Protezione Civile – annualità 2020/2025;

14/10/2020 nominato membro della struttura commissariale di supporto al Commissario Delegato, costituita con Decreto Commissariale n. B0001 del 14/10/2020 per gli Interventi di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento di Protezione Civile n. 700 del 8 settembre 2020, recante "Disposizioni urgenti di protezione civile in conseguenza degli eventi meteorologici verificatisi nel periodo dal 30 ottobre al 30 novembre 2019 nel territorio della Regione Lazio". Referente di n.10 amministrazioni comunali ed ho provveduto alla verifica delle rendicontazioni e alla successiva liquidazione dei contributi predisponendo i decreti a firma del Commissario Delegato. Nell'ambito di tale rapporto con i Comuni funge da referente dell'ufficio e fornisce supporto tecnico e amministrativo alle amministrazioni locali, grazie ad una consolidata e specifica esperienza di interazione con gli Enti Locali.

16/11/2018 nominato Responsabile del Settore "Piano degli Interventi" in seno all'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato, costituito con Decreto Commissariale n. R00001 del 16/11/2018, deputato alla raccolta della documentazione relativa alla OCDPC n.558/2018 ed alla disposizione degli Enti interessati per fornire supporto, assistenza e informazioni in merito alla corretta esecuzione delle attività ricognitive. Referente di n. 12 tra amministrazioni comunali ed enti pubblici. Ho provveduto alla verifica delle rendicontazioni e alla successiva liquidazione dei contributi predisponendo i decreti a firma del Commissario Delegato. Nell'ambito di tale rapporto con i Comuni sono referente dell'ufficio e fornisco supporto tecnico e amministrativo alle amministrazioni locali.

Membro della Commissione per l'esame delle domande presentate per l'ammissione al bando per l'erogazione dei contributi per le spese di gestione e manutenzione di cui alla lettera A) comma 1 dell'art. 2 del Regolamento Regionale n. 9 /2015 "Misure a favore delle Organizzazioni di volontariato di P.C. – Anno 2015";

Membro della Commissione per l'esame delle domande presentate per l'ammissione al bando per l'erogazione dei contributi per le spese di gestione e manutenzione di cui alla lettera A) comma 1 dell'art. 2 del Regolamento Regionale n. 9 /2015 "Misure a favore delle Organizzazioni di volontariato di P.C. – Anno 2016";

- Emergenza Sanitaria COVID 19:

Su incarico del Direttore dell'Agenzia di P.C., sono stato impegnato sin dai primi giorni dell'emergenza Covid nella gestione e verifica dello stoccaggio e successivo invio alle strutture sanitarie, dei dispositivi DPI presso i due magazzini individuati dalla stessa Agenzia;

- Emergenza Ucraina 2022:

su indicazione del Direttore dell'Agenzia di P.C. sono stato incaricato quale responsabile di un convoglio di 7 Tir per trasportare medicinali ed attrezzature mediche dal Polo logistico di Avezzano al polo di smistamento di Suceava (Romania);

contestualmente sono stato coinvolto nella gestione dei flussi di popolazione Ucraina in uscita dal proprio paese, nell'accoglienza e sistemazione presso gli alberghi convenzionati della Regione Lazio;

- Emergenza Afganistan 2021:

su incarico del Direttore dell' 'Agenzia di P.C. sono stato impegnato nell' organizzazione del sistema di accoglienza della popolazione in fuga dall'Afganistan;

- Sisma Rieti 2016:

- ✓ Attività di supporto alla sala operativa della Protezione Civile durante i primi giorni del sisma;
- ✓ Dal 27 agosto 2016 supporto al COC prima di Amatrice e poi di Accumoli nella gestione della prima emergenza, per la preparazione e successiva gestione dei campi di accoglienza alle popolazioni terremotate;
- ✓ Attività di supporto al Direttore Esecutivo del Contratto relativamente alla fornitura delle derrate alimentari delle tre mense gestite dalla Protezione Civile sul territorio di Amatrice e Accumoli;
- ✓ Attività di supporto al Dipartimento della Protezione Civile nel ritiro di camper assegnati temporaneamente agli allevatori rimasti senza alloggio;

- Dal 19/10/2015 assegnato all'Agenzia Regionale di Protezione Civile – Area Affari Generali con la qualifica di esperto amministrativo D1 con le seguenti mansioni:

- ✓ Analisi e verifica delle rendicontazioni dei contributi e rimborsi dei contributi erogati dalla Regione Lazio – Protezione Civile alle organizzazioni di volontariato di P.C.;
- ✓ Supporto al Responsabile del Procedimento per l'adozione dei provvedimenti di approvazione o recupero dei contributi erogati alle organizzazioni di volontariato di Protezione civile;
- ✓ Supporto al Responsabile del Procedimento nelle attività di coordinamento e supporto alle Aree dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- Dal 06.05.2014 al 19/10/2015 - Titolare di Posizione Organizzativa di 1° fascia "Amministrativa" nell'ambito dell'Ente Regionale RomaNatura - Atto di Organizzazione n. G06588 del 06.05.2014 con le seguenti mansioni:

- ✓ predisporre gli atti per la gestione e il coordinamento delle procedure connesse alle denunce di infortunio, raccordandosi con le altre strutture della Direzione e/o della Giunta;
- ✓ coordinare e supportare i singoli Uffici dell'Ente negli adempimenti relativi in materia di presenze/assenze del personale sul nuovo sistema di rilevazione presenze e inserimento giustificativi assenze NoiPa;
- ✓ raccordarsi con le strutture della Direzione Regionale per l'applicazione degli istituti contrattuali riguardanti le diverse tipologie di assenze;
- ✓ assicurare la gestione del lavoro straordinario;
- ✓ gestire l'attribuzione della matricola e gli adempimenti connessi alla gestione del foglio matricolare e agli aggiornamenti dell'organigramma delle risorse umane. Provvedere alle elaborazioni statistiche, anche storiche, relative al personale.
- ✓ assicurare il raccordo con gli uffici di gestione del personale della Giunta, per un'uniforme interpretazione e applicazione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro;

- ✓ assicurare, per la parte di competenza (inserimento permessi sindacali), gli adempimenti connessi alle rilevazioni PERLA PA;
- ✓ curare il coordinamento e la consulenza alle strutture dell'Ente per l'applicazione della normativa sulla gestione dei procedimenti disciplinari finalizzata all'irrogazione delle sanzioni di minore gravità; cura altresì i procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni di maggior gravità fino alla proposta di sanzione;
- ✓ gestire i servizi generali riguardanti il nuovo Protocollo Informatico (*Folium*) in uso presso l'Ente, gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art.135 e successivi del Regolamento regionale n.1/2002;
- ✓ raccolta, protocollazione, registrazione, individuazione delle strutture competenti e relativa trasmissione e al ritiro degli atti giudiziari;
- ✓ gestire la trasmissione di circolari e note dei Direttori delle Direzioni Regionali;
- ✓ istruzione e compilazione, oltre che alla consegna agli Uffici preposti dell'Ente, delle pratiche relative alle missioni svolte dai dipendenti;
- ✓ gestione della posta elettronica certificata in arrivo;
- ✓ gestire la raccolta e archiviazione delle schede di valutazione dei dirigenti e del personale delle categorie raccordandosi con le competenti strutture dell'Ente.

- Da marzo 2011 – assegnato presso l'Ente Regionale RomaNatura qualifica di funzionario D1 con le seguenti mansioni:
 - ✓ Responsabile dei procedimenti relativi all'Ufficio del Personale;
 - ✓ Responsabile dei procedimenti relativi all'Ufficio Protocollo e Spedizione;
 - ✓ Responsabile dei procedimenti relativi al sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle PP.AA. (Perla.Pa);
 - ✓ Responsabile dei procedimenti afferenti la "Posta Certificata" dell'Ente.
- 1 luglio 2010 impiegato presso la Regione Lazio con la qualifica di funzionario (D1) – assegnato presso l'Area Aeroporti – Direzione Regionale Infrastrutture e trasporti.
- Aprile 2010 – Giugno 2010 impiegato presso il C.R.E.I.A. – Regione Lazio con la qualifica di Esperto Amministrativo (D1);
- Marzo 2005 – Marzo 2010 impiegato presso la "Struttura Commissariale per l'emergenza rifiuti" della Regione Lazio con la qualifica di Esperto Amministrativo (posizione D1);
- Agosto 1996 impiegato presso la Corte di Appello di Roma come operatore UNEP (5° livello), avendo vinto il relativo concorso pubblico.

Istruzione e formazione

Laurea in Scienze Politiche conseguita presso Università "La Sapienza" di Roma.
Diploma di Maturità Scientifica presso il liceo "M. Malpighi" di Roma.

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
Certificato rilasciato da: <i>British Schools of English</i>				

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza ed utilizzo della piattaforma ZeroGis e MGO.
Diploma regionale di Programmatore in "COBOL" conseguito dopo il relativo corso della durata di 500 ore.
Buona conoscenza dei più diffusi pacchetti informatici in ambiente Windows.

Altre capacità e competenze

In possesso delle patenti A,B,C, KB ed iscritto all'Albo dei conducenti servizi pubblici non di linea di Roma, nella sezione "Servizio di taxi con autovettura" n. 20724.

*Quanto sopra dichiarato dal sottoscritto è stato dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e smi, con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000;
Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.*

Data 15/10/2024

Firma