

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PELLICIONI**

Luogo e data di nascita **omissis**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 10.01.2023 ad oggi Dirigente in assegnazione temporanea (contratto a tempo determinato fino al 09.01.2026) presso la Regione Lazio, Area trattamento economico del personale e dal 01.07.2025 Dirigente ad interim presso l'Area trattamento di previdenza e quiescenza.

Di seguito la declaratoria delle competenze dell'Area:

Gestione economica del rapporto di lavoro del personale che presta servizio presso la Giunta regionale. Gestione dei capitoli di bilancio inerenti alle spese del personale. Programmazione delle spese di personale e relativo monitoraggio. Proposte per la contrattazione integrativa decentrata con le organizzazioni sindacali. Partecipazione alle riunioni con le altre regioni, con la Conferenza Stato Regioni e con l'ARAN. Rapporti con la Corte dei conti e il MEF relativamente alle certificazioni della spesa di personale. Attuazione, per la parte di competenza, delle disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali. Supporto all'Avvocatura Regionale nei contenziosi relativi al trattamento economico dei dipendenti regionali. Liquidazione degli incentivi tecnici sulla base del codice dei contratti e predisposizione atti interni/regolamenti relativi all'applicazione del codice. Inserimento, nella piattaforma COGES – Controllo Strategico, dei dati relativi al monitoraggio degli obiettivi assegnati. Rapporti con Città metropolitana di Roma Capitale, Province e Comuni del Lazio per la gestione del personale a seguito della legge 56/2014. Elaborazione di atti e proposte normative.

Le ultime valutazioni sulla performance sono state: nel 2023, relativamente all'anno 2022, presso il Comune di Sacrofano 100 e presso il Comune di Torrita Tiberina 100; nel 2024, relativamente all'anno 2023, pari a 98/100 presso la Regione Lazio; nel 2025, relativamente agli obiettivi dell'anno 2024, pari a 98/100, presso la Regione Lazio.

Segretario Generale di fascia B dal **01.12.2016 ad oggi**. Diventando Segretario Generale si acquisisce la qualifica dirigenziale (ex articolo 32 del contratto collettivo nazionale dei segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001)

Segretario Comunale di fascia C dal **28 agosto 2013 al 30.11.2016**

Funzioni del Segretario Comunale:

ciascun comune ed ogni provincia si avvalgono di un Segretario, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Egli è, di norma, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dell'ente e ne coordina l'attività. Inoltre: • partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; • esprime il parere previsto in relazione agli atti della giunta e del consiglio dell'ente in assenza dei responsabili dei servizi; • roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; • esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia; • esercita le funzioni di direttore generale, ove conferite dal Sindaco, nei comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti. Il Segretario dipende funzionalmente dal sindaco o dal presidente della provincia che lo hanno nominato, incardinando un rapporto di servizio a tempo determinato con l'ente locale, corrispondente alla durata del mandato del capo dell'amministrazione. Il rapporto di lavoro invece si instaura con Il Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.

Le attività svolte e le responsabilità ricoperte in qualità di Segretario comunale nei diversi Comuni di seguito elencati, pertanto, non sono solo quelle previste dall'art. 97 del d.lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii, in quanto si sono sempre ricoperti anche i seguenti ruoli:

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

Presidente commissioni di concorso per assunzioni di personale;

Presidente delegazione trattante per la contrattazione integrativa del personale dipendente;

Responsabile dei poteri sostitutivi ex art. 2 comma 9-bis, legge 241/1990;

Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari,

Responsabile ed unico referente dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2013.

Inoltre, per ciascun Ente presso il quale si è prestato servizio nel periodo di riferimento, sono riportate le ulteriori responsabilità attribuite dal Sindaco *pro tempore* e che qui si riassumono:

Responsabile Affari Generali,

Responsabile Finanziario,

Responsabile del Personale,

Responsabile ufficio contenziosi,

Componente di diverse commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Di seguito, le esperienze lavorative nel dettaglio:

- 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 maggio 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**

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**, con

tirocinio svolto 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 EXTRA SCOLASTICA

Sia come Dirigente della Regione Lazio sia come Segretario Comunale la partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria su materie di alto profilo utili ad assicurare la buona amministrazione e su aree tematiche di interesse delle Autonomie Locali, in linea con le novità normative intervenute. L'attività formativa di aggiornamento è stata ultimamente legata in particolare a:

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), e quindi in materia di: digitalizzazione, processi di semplificazione in materia di appalti, personale, servizi pubblici locali, finanziamenti europei e relativa gestione progettuale.

Percorsi di Project Management.

Lavoro Agile e cambiamento organizzativo.

Scienze Comportamentali.

Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Oltre questa formazione di base, la sottoscritta ha partecipato ai seguenti corsi di lunga durata:

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”

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

COMPETENZE

Buone competenze comunicative

Risoluzione di problemi

Pianificazione autonoma e gestione ottimale del tempo

Flessibilità e resilienza

Intraprendenza e creatività

Organizzazione del lavoro per obiettivi

Team building

Elevata competenza nel controllo degli atti, nella gestione e valutazione del personale, nella gestione di processi di lavoro anche complessi, nella attività di rogito, nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro, nelle relazioni sindacali, nella gestione dei piani anticorruzione e trasparenza ed in genere nella gestione degli strumenti di programmazione, nella gestione dei procedimenti disciplinari, ed in genere nell'attività di assistenza e consulenza di tipo amministrativo e giuridico.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

In possesso di patente B ed automunita

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – 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 rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)

Roma, 29.10.2025

Paola Pelliccioni
29.10.2025
12:23:40
UTC

