



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERINELLI ANTONELLA**
In servizio presso la Direzione del Dipartimento VI della Città Metropolitana di Roma Capitale

Telefono **Ufficio 06/67664439**

Fax **06/67664474**

E-mail **a.perinelli@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **15 giugno 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 4 settembre 1985 ad oggi in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (già Amministrazione Provinciale di Roma) quale unico datore di lavoro.**

Dal 2001 riveste la qualifica di “Funzionario dei Servizi Amministrativi”.

E' risultata idonea nella graduatoria di merito del concorso bandito dalla Provincia di Roma, per la selezione INTERNA per titoli ed esami per la copertura di n. 9 posti di “Dirigente Area Amministrativa” (pubblicata il 18.08.2006).

E' inoltre risultata idonea nella graduatoria di merito del concorso bandito dalla Provincia di Roma per la selezione PUBBLICA per titoli ed esami per la copertura di n. 9 posti di “Dirigente Area Amministrativa” (pubblicata il 19.12.2006).

• Date **Dal 16 maggio 2016 al 31 dicembre 2017**

- Principali mansioni e Responsabilità

Incarico di Posizione Organizzativa dipartimentale con compiti di:
Responsabile dell'Ufficio di direzione dipartimentale

- supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale;
- consulenza giuridica e attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento;
- redazione di memorie e relazioni, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali;
- redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali, di protocolli di intesa e convenzioni con enti e amministrazioni esterne;
- supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti di particolare complessità, di convenzioni e contratti;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento;
- controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento;
- Referente del Dipartimento in materia di anticorruzione e privacy;
- gestione delle attività di Segreteria del Dipartimento;
- cura dell'agenda, organizzazione delle riunioni di lavoro, gestione e

- smistamento degli atti e della posta del Direttore del Dipartimento;
- coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento e del mantenimento della relativa certificazione.

Date	Dal 16 giugno 2014 al 28 febbraio 2016
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento VI: "Governo del Territorio e della Mobilità" Direzione Dipartimentale
• Principali mansioni e Responsabilità	<p>Incarico di Posizione Organizzativa Dipartimentale con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direzione dell'Ufficio di supporto del Dipartimento; - supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale; - predisposizione degli atti di programmazione del Dipartimento, delle risorse finanziarie, delle previsioni di bilancio, delle ipotesi di PEG e di POG; - monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per il Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari e con il Servizio di Programmazione e Controllo; - attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento; - redazione di memorie e relazioni, predisposizione di direttive e disposizioni direttoriali; - supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti di particolare complessità, di convenzioni e contratti; - responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento; - controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento; - supporto amministrativo per le attività di natura tecnica (lavori pubblici) assegnate al Dipartimento (affidamenti, contratti, subappalti); - Referente del Dipartimento in materia di anticorruzione e privacy; - Gestione dell'attività giuridica inerente ricorsi, i rapporti con l'Avvocatura dell'Ente ed i rapporti con il T.A.R.; - attività di aggiornamento ed autoformazione del personale interno del Dipartimento nelle materie giuridiche pertinenti all'attività dipartimentale; - gestione delle attività di Segreteria del Dipartimento; - cura dell'agenda, organizzazione delle riunioni di lavoro, gestione e smistamento degli atti e della posta del Direttore del Dipartimento; - coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento e del mantenimento della relativa certificazione.

• Date	Dal 19 giugno 2013 al 15 giugno 2013 (Provincia di Roma)
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento VI: "Governo del Territorio e della Mobilità" Direzione Dipartimentale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile della Segreteria del Direttore del Dipartimento, cura dell'agenda, gestione e smistamento degli atti e della posta del Direttore; approfondimento normativo in materia di appalti e contratti;</p> <p>supporto giuridico nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale;</p> <p>consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento;</p> <p>redazione di provvedimenti amministrativi, convenzioni o contratti, relativi alle materie di competenza del Dipartimento (compresi i lavori pubblici).</p>

- Date **Dal mese di gennaio 2009 al 18 giugno 2013 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento I – Risorse Umane e Qualità dei servizi**
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle procedure connesse al riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, alla conseguente concessione di equo indennizzo e pensione privilegiata.

Responsabile degli adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro e rapporti con l'I.N.A.I.L.

Responsabile delle procedure relative al monitoraggio, controllo e liquidazione delle fatture emesse dalle Aziende Sanitarie Locali in relazione alle visite fiscali effettuate verso tutti i dipendenti della Provincia di Roma.

Procedure connesse al contenzioso sul lavoro.
-
- Date **Dal mese di gennaio 2002 al mese di dicembre 2008 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento I – Risorse Umane e Qualità dei servizi**
 - Principali mansioni e responsabilità

Incarico specifico di responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e delle procedure relative alle trattative per la redazione e la stipula dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi di Lavoro. Incarico svolto con merito come attestato con nota del Dirigente del Servizio.
-
- Date **Settembre 2001 – gennaio 2002 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento “Sport e Turismo” - Direzione**
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile degli adempimenti connessi all'ospitalità e agli ostelli di pertinenza Provinciale.
-
- Date **Giugno 1999 – Settembre 2001 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.**
 - Principali mansioni e responsabilità

Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti*

Segreteria del Dirigente del Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.

*Ha continuato contemporaneamente a prestare attività per il Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti come segretaria del Presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.
-
- Date **Giugno 1999 – Settembre 2001 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Ufficio del Difensore Civico**
 - Principali mansioni e responsabilità

Compiti di segreteria e di supporto all'attività del Difensore Civico.

Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti*

*Ha continuato contemporaneamente a prestare attività per il Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti, come segretaria del Presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.
-
- Date **Maggio 1995 – Maggio 1998 (Provincia di Roma)**
 - Tipo di azienda o settore **Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti della Provincia di Roma**
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile unico della Segreteria del Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti della Provincia di Roma con svolgimento di compiti inerenti la misurazione e valutazione dell'attività amministrativa, controllo di gestione e assistenza all'attività

del presidente del Nucleo medesimo, Consigliere della Corte dei Conti Dott. Gabriele Aurisicchio.

Compiti svolti con merito, come attestato con nota del Presidente del Nucleo medesimo.

- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1992 – Maggio 1995 (Provincia di Roma)

Settore Personale

Segretaria del Dirigente del Servizio II. Gestione della segreteria del Dirigente.

- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1990 – Gennaio 1992 (Provincia di Roma)

Direzione Amministrativa della Ripartizione Servizi Sociali

Istruttoria delle delibere di assistenza U.A.I.R. ed ex O.M.N.I.

- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1986 – Gennaio 1990 (Provincia di Roma)

Settore Servizi Sociali – Economato I.P.A.I.

Attività specifiche relative ai servizi di economato.

- Date
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

4 settembre 1985 – Aprile 1986 (Provincia di Roma)

I.T.C.G. “U. Bordoni” di Roma

Attività specifiche relative ai compiti della Segreteria didattica dell’Istituto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11 aprile 2005

Laurea specialistica (durata quadriennale, vecchio ordinamento) in Giurisprudenza

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” facoltà di Giurisprudenza

Diritto, economia e scienza delle finanze.

Tesi finale: “Lo Statuto di Roma Capitale nell’ambito delle problematiche dell’area metropolitana” – materia: “Diritto amministrativo”.

In data 7 giugno 2006 la suddetta tesi ha ricevuto il Premio Fregosi 2° Edizione – anno 2005 a seguito di selezione pubblica indetta dalla Provincia di Roma.

La tesi medesima è stata pubblicata nell’anno 2007, nel volume: “Una Provincia utile – Studi in ricordo di Giorgio Fregosi” – Napoli: Edizioni Scientifiche Italiane, 2007.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

II livello

- Date
- Qualifica conseguita

5 novembre 2009

Laurea triennale in Scienze dell’amministrazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LUMSSA di Roma Facoltà di “Scienze dell’amministrazione”

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto (Italiano e Comunitario), Marketing ed Economia.
Organizzazione, Sociologia e Psicologia del lavoro.
Tesi finale: “La motivazione nella Pubblica Amministrazione” – materia: “Psicologia dell’organizzazione”.
(Valutazione finale 110 e lode)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
I livello
- Date
Marzo 2007 ha frequentato con profitto il corso: “Leadership innovativa” Della durata di n. 60 ore, organizzato dalla Provincia di Roma.
- Date
25, 26 e 27 ottobre 2004 ha frequentato con profitto il corso “L’Ordinamento degli Enti Locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date
11 e 12 ottobre 2004 ha frequentato con profitto il corso: “L’applicazione del CCNL del personale delle Regioni e Autonomie Locali” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date
26 maggio 2004 ha partecipato al Convegno: “Il nuovo CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali” organizzato dall’ARAN.
- Date
10 febbraio 2003 ha partecipato alla giornata di studi sulla “Responsabilità e Procedimento disciplinare nel pubblico impiego privatizzato organizzato dal Ministero della Giustizia a Roma.
- Date
dal 13/1/2003 all’11/4/2003 ha frequentato con esame finale il corso di formazione per il personale appartenente alla categoria “D”, organizzato dalla Provincia di Roma, per la durata di n. 80 ore.
- Date
8 ottobre 2002 e 18 ottobre 2002 – partecipazione ai seminari “Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego” organizzati dall’ARAN
- Date
26 settembre 2002 – partecipazione al convegno “Il CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali: i risultati, i problemi e le prospettive” organizzato dall’ARAN.
- Date
13 e 14 maggio 2002 – ha frequentato il corso “Le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date
dal 3 settembre al 15 ottobre 2001, ha frequentato, con esame finale, il corso di lingua inglese organizzato dalla Provincia di Roma presso la “International Language School”.
- Date
17 e 18 gennaio 2000, ha frequentato il corso “Il nuovo sistema di bilancio” inerente all’attività prestata presso il Servizio “Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi” (organizzato a Roma dalla Soc. Pro.form).
- Date
19 e 20 aprile 2000, ha frequentato il corso “Il rendiconto della gestione” inerente all’attività prestata presso il Servizio “Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi” (organizzato a Roma dalla Soc. Aretè).
- Date
dal 5 al 7 novembre 1998, ha frequentato il corso “La legge 241/90 sul Procedimento amministrativo e le modifiche introdotte dalle Leggi Bassanini” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Date
Ottobre – Novembre – Dicembre 1998 (totale 120 ore)
- Nome e tipo di istituto di
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

(C.E.I.D.A.)
Diritto Amministrativo e degli Enti Locali.

“Master in diritto amministrativo”

Novembre – Dicembre 2002 (totale 60 ore)

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)
Diritto del lavoro.

“Master in diritto del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla gestione del personale”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Marzo 2003 (totale 60 ore)

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)
Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.

“Master in diritto penale della Pubblica Amministrazione”

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1° dicembre 1997 al 25 febbraio 1998 (60 ore)

Seminario di formazione promosso dalla Provincia di Roma – Commissione delle Elette: “Donne in politica – un percorso di formazione”
Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale e degli Enti Locali.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Buona

- Capacità di scrittura Buona

- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.*

E' stata eletta Presidente della Commissione Elettorale per il rinnovo della Rappresentanza Sindacale Unitaria presso la Provincia di Roma nell'anno 2012 e ha curato tutti gli adempimenti connessi al regolare svolgimento delle elezioni in tutte le sedi dell'Amministrazione, compreso il coordinamento di tutti i componenti della Commissione medesima, i rapporti con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e le operazioni finali di scrutinio e proclamazione degli eletti.

Ha partecipato attivamente alla Commissione bilaterale per l'applicazione dei benefici economici previsti dalla legge 109/94 e ss.mm.ii. in qualità di rappresentante di parte pubblica, costituita con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento I n. 23 del 5 novembre 2004.

Dal mese di novembre 1997 al mese di giugno 1998 ha fatto parte del gruppo di lavoro con compiti di organizzazione e coordinamento, costituito tra: la Provincia di Roma, l'Università degli Studi di Padova, il C.N.E.L., la Regione Emilia-Romagna e la Corte dei Conti per la realizzazione della "1° Conferenza Nazionale sulla Valutazione nella Pubblica Amministrazione Locale", svoltasi a Roma presso la sede del C.N.E.L. nei giorni 4 e 5 giugno 1998.

Ha pertanto comprovate esperienze di attività lavorative con altre amministrazioni pubbliche e comprovate capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ha maturato una lunga esperienza professionale svolgendo la propria attività in molti ambiti, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione di appartenenza, che le ha permesso di acquisire conoscenze lavorative in diversi campi operativi (Personale, Servizi Sociali, Ragioneria, Ufficio del Difensore Civico, Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti, Lavori Pubblici).

Dal 1984 al 1998 ha prestato attività presso il C.O.N.I. nella Federazione Italiana Hockey e Pattinaggio in qualità di:

giudice di gara, partecipando a numerosi campionati e manifestazioni sportive anche di livello internazionale.

Ha inoltre svolto il compito di Presidente Regionale del Comitato Tecnico Arbitrale nella Federazione Italiana di Hockey e Pattinaggio per un periodo superiore ad un quadriennio olimpico ed ha coordinato tutti i giudici di gara impegnati nelle competizioni sportive federali di livello provinciale e regionale (per il Lazio e l'Umbria) nelle discipline del pattinaggio artistico, corsa ed hockey.

Ha pertanto comprovate esperienze di attività lavorative in gruppo, anche con compiti di coordinamento.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha frequentato corsi di formazione per l'utilizzo dei sistemi informatici word ed excel e utilizza regolarmente tutti gli applicativi software forniti dall'Amministrazione per la gestione dei compiti di istituto.

Ha conseguito diploma rilasciato dal British Council per la frequenza al corso di lingua inglese per l'anno 1999 ed ha sostenuto l'esame internazionale di lingua inglese: "Preliminar English Test" – con regolare Diploma, rilasciato dall'Università di Cambridge, nel mese di novembre 1999.

Roma,