



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERINELLI ANTONELLA**  
In servizio presso la Città metropolitana di Roma Capitale, Ufficio della Direzione del Dipartimento IV: "Pianificazione Strategica e Governo del Territorio".

Telefono **Ufficio 06/67664439**

E-mail **a.perinelli@cittametropolitanaroma.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 (ex Provincia 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' 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).

E' Componente del Comitato Unico di Garanzia della Città metropolitana di Roma Capitale (C.U.G.), nominata con D.D. R.U. n. 608 del 27/02/2020.

- **Date:** dal mese di giugno 2014 a tutt'oggi, con interruzione nel corso degli anni 2019/2020, è titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale nella Direzione del Dipartimento VI, ora Dipartimento IV con compiti di:

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, di protocolli di intesa e convenzioni con Enti e Amministrazioni esterne. Responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, su assegnazione del Direttore del Dipartimento. Coadiuvava il Direttore del Dipartimento nel monitoraggio e attuazione delle attività previste nel P.I.A.O. della Città metropolitana di Roma Capitale. E' Referente per il Dipartimento nelle materie di: anticorruzione, trasparenza, privacy, formazione del personale, benessere organizzativo, gestione del personale e cura delle relazioni sindacali, per tutto quanto stabilito dal contratto decentrato integrativo. Svolge attività di consulenza e supporto ai Servizi del Dipartimento nell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale. Cura i rapporti con l'Avvocatura e con il T.A.R. del Lazio in merito

alla gestione delle procedure per l'attaccamento degli incarichi di verificatore e commissario ad acta per conto del T.A.R. medesimo.

Ha coordinato le attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento ed al mantenimento della relativa certificazione fino al mese di maggio 2022.

In qualità di Componente del Comitato Unico di Garanzia della Città metropolitana di Roma Capitale, nominata con D.D. R.U. n. 608 del 27/02/2020, partecipa attivamente alle attività del CUG. In tale contesto ha contribuito alla redazione del "Piano di Azioni Positive della Città Metropolitana di Roma Capitale 2023-2025" - Allegato D al P.I.A.O. 2023-2025 - Sottosezione "Performance" di cui al Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 20.04.2023 avente ad oggetto: "Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025".

- Date

**Dal 16 giugno 2014 al 28 febbraio 2016 – Dipartimento VI Direzione  
Titolare di Posizione Organizzativa Dipartimentale con compiti di:**

- 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 i ricorsi, i rapporti con l'Avvocatura dell'Ente ed i rapporti con il T.A.R. del Lazio; 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 al mantenimento della relativa certificazione

- Date

**Dal 19 giugno 2013 al 15 giugno 2014 – Dipartimento VI Direzione**

- Principali mansioni e responsabilità

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; supporto giuridico nei confronti del Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale; consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento; redazione di provvedimenti amministrativi, convenzioni o contratti, relativi alle materie di competenza del Dipartimento (compresi i lavori pubblici).

- Date

**Dal mese di gennaio 2009 al 18 giugno 2013 - Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei Servizi"**

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle procedure connesse al riconoscimento di intermita 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 P.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**  
**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 Decentrati Integrativi. Incarico svolto con merito come attestato con nota del Dirigente del Servizio.
  
- Date

**Settembre 2001 – gennaio 2002 Dipartimento "Sport e Turismo" Direzione**
  
- Principali mansioni e responsabilità

ha svolto mansioni proprie del profilo "Funzionario Servizi Amministrativi" con compiti di responsabile degli adempimenti connessi all'ospitalità ed agli ostelli di pertinenza provinciale.
  
- Date

**Giugno 1999 – Settembre 2001 – Servizio Programmazione Finanziaria Bilancio e Tributi.**  
**Nucleo per la Valutazione dei Dirigenti\***
  
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della 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 - 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 - 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

**Da Gennaio 1992 a Maggio 1995 - Ripartizione Personale**
  
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Segreteria del Dirigente del Servizio II.



- Date
- Principali mansioni e responsabilità

**Gennaio 1990 – Gennaio 1992 - Direzione della Ripartizione Servizi Sociali**  
Istruttoria delle delibere di assistenza U.A.I.R. ed ex O.M.N.I.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

**Aprile 1986/Gennaio 1990 – Ripartizione Servizi Sociali Economato I.P.A.I.**  
Attività specifiche relative ai servizi di economato.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

**4 settembre 1985 – Aprile 1986 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
- Principali materie di studio

**11 aprile 2005**  
**Laurea specialistica in Giurisprudenza (durata quadriennale, vecchio ordinamento)**  
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 classificazione

II livello

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie di studio

**5 novembre 2009**  
**Laurea triennale in Scienze dell’amministrazione (Valutazione: 110 e lode)**  
Università LUMSSA di Roma Facoltà di “Scienze dell’amministrazione”  
Diritto (Italiano e Comunitario), Marketing ed Economia.  
Organizzazione, Sociologia e Psicologia del lavoro.  
Tesi finale: “La motivazione nella Pubblica Amministrazione” – materia: “Psicologia dell’organizzazione”.

- Livello classificazione

I livello

- Date **Marzo 2007**

corso: “Leadership innovativa” organizzato dalla Provincia di Roma – durata n. 60 ore, con esame finale superato con profitto.

- 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 dell’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**

Convegno: “Il nuovo CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali” organizzato

- **Date 10 febbraio 2003** partecipazione alla giornata di studi sulla "Responsabilità e Procedimento disciplinare nel pubblico impiego privatizzato organizzato dal Ministero della Giustizia a Roma.
- **Date dal 13/1 all'11/4/2003** corso di formazione per il personale appartenente alla categoria "D", organizzato dalla Provincia di Roma – durata 80 ore con esame finale
- **Date 8/10/2002 e 18/10/2002** partecipazione ai seminari "Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego" organizzati dall'ARAN
- **Date 26 settembre 2002** 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** corso "Le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- **Date dal 3/9 al 15/10/ 2001** corso di lingua inglese organizzato dalla Provincia di Roma presso la "International Language School".
- **Date 17 e 18 gennaio 2000** corso "Il nuovo sistema di bilancio" attinente all'attività prestata presso il Servizio "Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi" (organizzato a Roma dalla Soc. Pro.form).
- **Date 19 e 20 aprile 2000,** corso "Il rendiconto della gestione" attinente all'attività prestata presso il Servizio "Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi (organizzato a Roma dalla Soc. Aretè).
- **Date dal 5 al 7 novembre 1998** 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** Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)  
• **Principali materie di studio** Diritto amministrativo e degli Enti Locali  
• **Qualifica conseguita** **"Master in Diritto Amministrativo e degli Enti Locali"**.

• **Date** **Novembre – Dicembre 2002 (totale 60 ore)**  
• **Nome e tipo di istituto** Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)  
• **Principali materie di studio** Diritto del lavoro.  
• **Qualifica conseguita** **"Master in diritto del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla gestione del personale"**

• **Date** **Marzo 2003 (totale 60 ore)**  
• **Nome e tipo di istituto** Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (C.E.I.D.A.)  
• **Principali materie di studio** Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.  
• **Qualifica conseguita** **"Master in diritto penale della Pubblica Amministrazione"**

• **Date** **Dal 1° dicembre 1997 al 25 febbraio 1998 (60 ore)**  
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Seminario di formazione promosso dalla Provincia di Roma – Commissione delle Elette: "Donne in politica – un percorso di formazione"  
• **Principali materie di studio** Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale e Diritto degli Enti Locali.

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE:**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Ottima

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI,  
PROFESSIONALI,  
ORGANIZZATIVE E  
PERSONALI**

**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.*

In qualità di Componente del Comitato Unico di Garanzia della Città metropolitana di Roma Capitale, nominata con D.D. R.U. n. 608 del 27/02/2020, partecipa attivamente alle attività del CUG. In tale contesto ha partecipato alla redazione del “Piano di Azioni Positive della Città Metropolitana di Roma Capitale 2023-2025” - Allegato D al P.I.A.O. 2023-2025 – Sottosezione “Performance” di cui al Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 20.04.2023 avente ad oggetto: “Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025”.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI** *Acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate (informatiche o linguistiche), competenze acquisite nei contesti lavorativi, abilitazioni professionali, ecc.*

Nell’ambito dell’esperienza professionale prestata per 38 anni presso la Provincia di Roma, poi divenuta Città metropolitana di Roma Capitale, ha svolto la propria attività in molti ambiti, sia all’interno che all’esterno dell’Amministrazione 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 ecc.

In tutti i contesti lavorativi nei quali ha prestato servizio, ha dimostrato elevate doti professionali e competenza nello svolgimento delle attività di cui è stata responsabile.

Ha comprovate doti di *problem solving* come: flessibilità, capacità di adattamento professionale ai cambiamenti organizzativi e di lavoro, disponibilità a fronteggiare le emergenze, a trattare problemi o materie a contenuto innovativo, come è stato riconosciuto dai propri superiori nel corso della carriera.





**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** (es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti; sul posto di lavoro, a casa, in attività di volontariato, cultura, sport, ecc.).

Nello svolgimento degli incarichi, dei progetti e delle mansioni affidate ha dimostrato spiccate doti organizzative, caratterizzate da un alto grado di professionalità, di serietà, di efficienza e di riservatezza. La notevole capacità di approfondimento giuridico-amministrativo e risoluzione delle problematiche affrontate, è stata supportata dall'ampio percorso di formazione e dall'interesse per il miglioramento continuo e l'autoaggiornamento dimostrato nel corso degli anni.

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, spesso con compiti di coordinamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** (Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

Ha una spiccata propensione all'assunzione di responsabilità sia nella vita privata che nella vita professionale.

Ha una naturale capacità di approfondimento delle proprie conoscenze nello svolgimento delle attività espletate.

Ha sempre dimostrato la massima puntualità sia nella vita privata, sia nella programmazione e nel controllo dei tempi di lavoro e di svolgimento delle attività.

Ha evidenti capacità di iniziativa e di autonomia dando impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi, fornendo soluzioni coerenti ed efficaci rispetto alle problematiche incontrate. Ha un atteggiamento costante e continuo nell'assunzione degli impegni sia familiari che professionali.

*La sottoscritta Antonella Perinelli, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.*

*La sottoscritta Antonella Perinelli autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

ROMA, 19/01/2024