

DATI PERSONALI Paola Testa

 Viale Giorgio Ribotta, 41-43 – 00144 Roma

 +39 06 6766 3342

 p.testa@cittametropolitanaroma.it

Sesso 

Data di nascita 

Nazionalità 

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

2002 – ad oggi **Città metropolitana di Roma Capitale** (già Provincia di Roma) – Roma

2018 – ad oggi **Funzionario Amministrativo con incarico di posizione organizzativa**

(incarico di posizione organizzativa dal 08-02-2018 ad oggi, esclusi i periodi di sospensione tecnica per la rimessa a bando della posizione): assistenza tecnica ai Dipartimenti dell'Ente e ai comuni metropolitani, per l'accesso ai Fondi europei; europrogettazione e gestione di progetti europei; attività di studio, informazione e comunicazione finalizzate all'approfondimento della programmazione dei fondi e delle politiche europee, nonché della normativa di riferimento; rafforzamento del ruolo internazionale dell'Ente attraverso il consolidamento delle relazioni con le istituzioni europee e lo sviluppo di rapporti con le realtà amministrative di primaria importanza di altri Stati membri dell'Unione Europea. Organizzazione di eventi informativi sulle tematiche afferenti all'accesso fondi europei destinati al personale dei comuni metropolitani e agli studenti delle scuole del territorio di competenza dell'amministrazione della Città metropolitana di Roma Capitale. Membro della Commissione del bando per la concessione di contributi a supporto della progettazione europea dei Comuni metropolitani. Contributo, per la parte di competenza dell'Ufficio Europa, alle attività in carico al Direttore e alla p.e.q. dipartimentale in ordine alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Documento Unico di Programmazione (DUP), del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del piano Esecutivo di Gestione e Piano Operativo di Gestione, agli adempimenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza e privacy. Controller di gestione. Gestione amministrativa e tecnica delle commesse affidate alla Società *in house* Capitale Lavoro.

2010 - 2018 **Funzionario Servizi Amministrativi**

Funzionario Amministrativo Ufficio Europa dapprima presso l'U.C. Amministrazione Centrale, il Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale": attività di assistenza tecnica ad Dipartimenti della città metropolitana e ai comuni del territorio per promuovere l'accesso ai Fondi europei attraverso la collaborazione alla redazione e alla gestione di progetti europei; attività di informazione e comunicazione finalizzate all'approfondimento della programmazione dei fondi e delle politiche europee, nonché della normativa di riferimento; relazione con la Commissione Europea, i partenariati di progetto e le reti europee di riferimento.

Partecipazione a progetti europei:

Programma: ESF+ - EASI
Acronimo del progetto: Eures-TMS
Date: 01/2025-01/2027
Ruolo: Communication Manager

Programma: Interreg Europe
Acronimo del progetto: TIB
Date: 03/2023-02/2027
Ruolo: Financial Manager

Programma: Interreg MED
Acronimo del progetto: Labescape
Date: 11/2019-06/2022
Ruolo: UE Expert

Programma: Erasmus+
Acronimo del progetto: E-motion
Date: 09/2018-03/2022
Ruolo: Funzionario Amministrativo

Programma: Interreg Europe
Acronimo del progetto: Support
Date: 2017 - 2019
Ruolo: Funzionario Amministrativo

Programma: Interreg MED
Acronimo del progetto: ENERJ Date:
2017 - 2019
Ruolo: Funzionario Amministrativo

Programma: (Intelligent Energy
Europe (IEE)
Acronimo del progetto: GPP2020
Date: 2015-2015
Ruolo: Funzionario Amministrativo

Programma: Directorate General
Humanitarian Aid and Civil
Protection
Acronimo del progetto: ODS3F -
Observation and detection Systems
for Forest Fire Management
Date: 2012 - 2015
Ruolo: EU Expert

Programme: Interreg IV C
Acronimo del progetto: Catch MR
Date: 2010-2012
Ruolo: EU Expert

Programma: Interreg IV C
Acronimo del progetto: I Speed
Date: 2010-2012
Ruolo: EU Expert

Partecipazione a gruppi di lavoro interdipartimentali:

- dal mese di marzo 2019: membro del gruppo di lavoro interdipartimentale per la redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)
- da settembre 2017: membro dell'Ufficio di Supporto al RUP nell'ambito del progetto presentato dalla Città metropolitana di Roma capitale a valere sul Bando delle periferie di cui al Dpcm del 25/05/2016 (Disposizione n°119443/17 del 7 settembre 2017);
- da luglio 2017: membro del team interdipartimentale per il Piano Strategico, in qualità di referente per l'Ufficio Europa, presso il tavolo interno di coordinamento del Piano Strategico

Altri incarichi:

- referente del segretariato tecnico della Rete europea delle città per l'apprendistato;
- gestione dei rapporti di gemellaggio con il Giappone (prefettura di Miyagi); dal 2015 partecipazione agli incontri annuali con gli enti locali gemellati che si tengono presso l'ambasciata del Giappone in Italia;
- referente dell'Ufficio Europa presso la piattaforma Soul Job (Sistema Orientamento Università Lavoro) curando anche la redazione dei piani formativi nell'ambito dei tirocini attivati;
- 2014-2015 gruppo di lavoro interdipartimentale sullo stress lavoro correlato contribuendo alla realizzazione di un questionario sulle opinioni e percezioni sulla sicurezza, lo stress e la corruzione fra i dipendenti della Provincia di Roma, somministrato ai dipendenti di un dipartimento dell'Amministrazione, alla stesura della relazione del rapporto relativo all'indagine e presentando i risultati durante un Convegno svoltosi a Roma, presso la Sede di Palazzo Valentini, il 17 giugno 2015;
- durante il periodo prestatato presso l'U.C. Amministrazione Centrale responsabilità specifiche in ordine al trattamento dei dati personali alle procedure relative all'applicazione del T.U. sulla sicurezza del lavoro;
- dall'anno 2011 al 2015 gestione, come responsabile dell'istruttoria, dell'albo degli esperti in Financial e Project Management (per incarichi di consulenza e/o assistenza specialistica in materia di project e financial management ovvero per attività di pianificazione e gestione tecnica e di attività economico-finanziaria di progetti da realizzarsi nell'ambito di programmi e iniziative di finanziamento comunitarie, nazionali, regionali);
- dal 2010 al 2012 partecipazione all'attività dello Sportello Europa (servizio di assistenza tecnica per l'accesso ai finanziamenti comunitari per i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale), sia gestendo i rapporti con la Società Lattanzio e Associati, (vincitrice del bando per l'affidamento del Servizio di assistenza tecnica per la progettazione europea e complessa su fondi comunitari, nazionali e regionali alla creazione) che curando i rapporti con i Comuni del territorio. Negli anni successivi ha continuato l'attività di formazione promozione, formazione e assistenza tecnica ai Comuni del territorio secondo le indicazioni della dirigenza.

- 2002 -2009 **Guardia provinciale**
U.E. Polizia Provinciale: Servizio 3: Ufficio logistica e Ufficio di supporto al Direttore: gestione delle procedure relative alle disposizioni di legge sulla sicurezza dei lavoratori; gestione delle statistiche e delle relazioni dipartimentali.
Attività o settore: Pubblica Amministrazione
- 2001 - 2002 **Impiegato amministrativo**
Net for Help s.r.l. – Roma
Responsabile sviluppo organizzativo del prodotto, referente privacy dell'azienda presso il garante per la protezione dei dati personali, gestione delle procedure di accesso ai finanziamenti europei e nazionali.
Attività o settore: online business
- 1997 - 2000 **Impiegato amministrativo**
Exenia Group s.r.l. – Padova
Supporto alla gestione amministrativa dei progetti europei a gestione diretta (Brite-Euram, III Framework Programme) e fondi strutturali (GAL Patavino and Marsica). Tutor per conto di Sviluppo Italia alle imprese in fase di start up.
Attività o settore: Azienda di ricerca e sviluppo
- Attività di docenza**
- Relatore alle giornate informative per i dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, sulle tematiche del Communication Management e le opportunità di accesso ai fondi europei.
- Docente di marketing agroalimentare presso l'I.T.I.S. di Monselice (PD) per i corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo anno 2001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022 **Corso avanzato di Formazione Project manager e Assistant project Manager.**
Città metropolitana di Roma Capitale – 60 ore.
- 2022 **Corso Valore PA: Qualità del servizio pubblico: comportamenti individuali, lavoro di gruppo e sviluppo delle risorse umane nella pubblica amministrazione, tra vincoli legislativi, innovazione amministrativa e valutazione delle performance.**
Dipartimento di Economia e Diritto, Università di Roma "La Sapienza" – 60 ore.
- 2021 **Corso Valore PA: "Europrogettazione per le Pubbliche Amministrazioni - II livello".**
Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS, Alta Scuola Impresa e Società - 50 ore.

- 2020 **Corso di europrogettazione:** La progettazione europea in area metropolitana. Corso online organizzato da ANCI nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche.
- 2017 **Master di secondo livello:** "European funds manager: value chain for the territorial development"
Link Campus University – Roma
Votazione: 30/30
- 2016 **Corso di aggiornamento per dipendenti pubblici:** "Conoscere e usare i fondi europei"
Università di Roma "La Sapienza" - ROMA – 60 ore
- 2013 **Corso di formazione:** Programmi di finanziamento diretto europeo 2014-2020 per la pubblica amministrazione
Obiettivo Europa S.r.l. – Roma – 8 ore
- 2010 **Corso di formazione per funzionari pubblici** sul programma Europa per i Cittadini nell'ambito del progetto TWIN.EE (finanziato dalla Commissione Europea - EACEA-Eu)
E.U.C. Group – Rome – 13-17 dicembre 2010
- 2010 **Master di primo livello:** "Stalking di primo livello"
Genuense C.I.C. c/o Università Castel Sant'Angelo – Roma
Votazione: 28/30
- 2009 **Corso di formazione "Gestione e rendicontazione dei fondi europei"**
Cedipe – Roma
- 2005 **Configurazione avanzata e gestione delle reti locali**
MDT - Multimedia Development and Training – Roma – 40 ore
- 1996 **Abilitazione all'esercizio della professione di psicologo**
Università di Roma "La Sapienza" - Roma
- 1994 **Laurea in Psicologia**
Università di Roma "La Sapienza" – Roma
Votazione: 110/110 e lode
- 1986 **Diploma di maturità Liceo Scientifico**
Liceo Scientifico "Farnesina" – Roma

Altre esperienze formative

Corso di formazione in modalità e-learning "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" organizzato dalla Regione Lazio 2017.

Corso di formazione Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) presso il CEDIPE il 16 aprile 2013.

Corso di formazione "Lingua francese" presso il CEDIPE da novembre 2011 a febbraio 2012.

Corso di formazione "Access base" presso la Società Percorsi (Roma) aprile 2009.

Corso di informatica "Excel Avanzato" presso la Società Percorsi (Roma) 31 marzo – 4 aprile 2008.

Corso di formazione "Gestione del lavoro di gruppo" presso la Società Sediin (Roma) 21 gennaio – 8 febbraio 2008.

Corso di Informatica Internet presso la Società Percorsi (Roma) 18-22 febbraio 2008.

Corso di informatica Excel Base presso la Società Percorsi (Roma) 19-23 novembre 2007.

Corso di informatica Word Avanzato presso la Società Percorsi (Roma) 22-26 gennaio 2007.

Corso di formazione "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo la legge 15/05" presso il CEIDA (Roma) 2006.

Corso di informatica "Utilizzo avanzato e supervisione reti locali" livello avanzato presso la Società MDT (Roma) 40 ore anno 2005/2006. Corso di informatica Powerpoint (Istituto Ceida Roma) novembre-dicembre 2005.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	B1	B1	A2	A2	A2

Frequenza dei seguenti corsi di lingua inglese: - The Language Center – Todì (PG) – Corso intensivo one to one con docente qualificato nell'insegnamento dell'inglese giuridico 17-24 agosto 2018 - Oxford School of English – Mirano (VE) – anno accademico 1997-1998 – Livello Advanced. – The Stratford on Avon School of English Studies – Stratford on Avon – UK – dal 5 al 16 agosto 1996. Livello Upper Intermediate- Nord-Anglia International Limited School – Edimburgh – UK – dall'8 al 22 agosto 1993 – Livello Advanced. - EF International Language Schools – Marymount College – Tarrytown – New York (USA) – dal 27 giugno al 14 agosto 1992 – Livello Advanced. - MM Oxford Study Service – Oxford – UK – dal 10 al 31 agosto 1991 – Livello Upper Intermediate. Frequenza dei seguenti corsi di lingua francese: - Corso di lingua individuale livello A2 presso il St. George's Institute – Roma – da febbraio a settembre 2011. - Ecole Méditerranéenne de Langue Française – Montpellier – Francia dall'8 al 19 agosto 1994 – Livello principiante.

Competenze comunicative

Buona capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici ambienti (lavorativi, associazionismo e universitario) nei quali era importante la collaborazione tra diverse figure professionali. Ottime competenze comunicativo-relazionali conseguite grazie all'esperienza maturata durante gli studi, le docenze e la partecipazione a numerosi convegni (in qualità di relatrice) e progetti di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali veniva richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi. Buona capacità di leadership e senso dell'organizzazione, buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi di lavoro, competenze maturate soprattutto durante il periodo post-universitario (come tirocinante e borsista) presso l'università degli Studi di Roma "La Sapienza" Facoltà di Psicologia, cattedra di Psicologia Fisiologica e le già citate pregresse e attuali esperienze lavorative.

**Competenze
Professionali**

Oltre alle competenze sopra descritte ha buona conoscenza degli applicativi in uso presso l'Amministrazione (S.I.D., S.I.L., R.U.F.) e della normativa in materia di tutela dei dati personali, anticorruzione, trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Competenze
digitali****AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Roma, 13 gennaio 2026

Paola Testa

