



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANFRELLOTTI PAOLA**

Telefono **06/67662426**

E-mail **p.manfrellotti@cittametropolitanaroma.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2002 AD OGGI

Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale

Pubblica Amministrazione

Assunzione a tempo indeterminato con il profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi.

Assegnazione al Servizio I Gabinetto del Presidente “Supporto agli Organi Istituzionali” divenuto Servizio I dell’Amministrazione Centrale “Supporto agli Organi Istituzionali e Contributi- U.R.P.- Sito internet – Comunicazione Istituzionale Ufficio stampa ed informazione”, poi Servizio 2 dell’Ufficio Centrale Segretariato Generale “Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell’Ufficio di Gabinetto- Comunicazione istituzionale – URP – Progetti speciali - Ufficio Conferenze di Servizi – Ufficio Cerimoniale”, poi ancora all’U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano e relazioni istituzionali” divenuto U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione Sviluppo socio-culturale”, ora Struttura Extradipartimentale.

Titolare di posizione organizzativa per l’attività di Supporto agli organi Istituzionali:

- dal 29 agosto 2003 al 31 ottobre 2003;
- dal 4 novembre 2004 al 31 dicembre 2017;
- dall’ 08 febbraio 2018 al 20 maggio 2019;
- dal 01 ottobre 2020 al 31 dicembre 2021 titolare di Posizione Organizzativa “*Supporto al Sindaco metropolitano – Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi di cui alla L. n. 241/1990*”;
- dal 16 luglio 2021 al 31 dicembre 2022 titolare di Posizione Organizzativa “*Supporto al Sindaco metropolitano – Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi di cui alla L. n. 241/1990*”;
- dal 01 gennaio 2023 al 31 dicembre 2025 titolare di Posizione Elevata Qualificazione “*Supporto al Sindaco metropolitano – Coordinamento relazioni istituzionali - Coordinamento attività connesse alle Conferenze di Servizi di cui alla L. n. 241/1990 - Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all’art. 15 L. 241/90 ed all’art. 30 del D.Lgs. 267/2000 – Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025/2033*”;
- dal 01 gennaio 2026 titolare di Posizione Elevata Qualificazione “*Supporto al Sindaco metropolitano nell’espletamento delle funzioni istituzionali e predisposizione dei relativi atti - Coordinamento relazioni istituzionali - Coordinamento attività connesse alle Conferenze di Servizi di cui alla L. 241/1990*”.

L'incarico conferito con la posizione organizzativa prevede il supporto al Direttore della Struttura Extradipartimentale nello svolgimento delle funzioni correlate con il ruolo istituzionale del Sindaco metropolitano, del Vicesindaco e del Capo di Gabinetto attraverso una costante attività di assistenza, collaborazione ed interlocuzione con gli Uffici di Supporto ai suddetti Organi e gli altri Uffici dell'Amministrazione nonché con Enti pubblici e/o privati.

Nell'ambito delle attività svolte in qualità di Posizione di Elevata Qualificazione ho conseguito sempre una valutazione con il massimo dei voti in relazione ai risultati legati al rendimento qualitativo e quantitativo, all'accertamento delle capacità organizzative, delle competenze nella materia oggetto dell'incarico e nella capacità di studio ed approfondimento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2000 AL 2002

A.N.A.P.I.A. LAZIO – Associazione Nazionale Addestramento Professionale
Industria e Agricoltura della Regione Lazio

Ente di Formazione Professionale

Assunzione a tempo determinato

Gestione amministrativo – contabile dei corsi di Formazione Professionale realizzati dall'Ente e finanziati dalla Provincia di Roma, dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Lazio, con attività di rendicontazione dei corsi medesimi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1999 AL 2000

Studio Associato di Consulenza del Lavoro

Praticantato

Gestione mensile dei cedolini paga di alcune aziende, compilazione modelli cud e modelli 770, impostazione e conteggi relativi a vertenze di lavoro, gestione lavoro domestico dalla fase di assunzione a quella del conteggio trimestrale dei contributi, rapporti con la cassa edile di varie province italiane. Iscrizione al registro dei Praticanti dei Consulenti del Lavoro di Roma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1997 AL 2000

A.N.A.P.I.A. LAZIO - Associazione Nazionale Addestramento Professionale
Industria e Agricoltura della Regione Lazio.

Ente di Formazione Professionale

Collaborazione coordinata e continuativa

Rendicontazione corsi di Formazione Professionale realizzati dall'Ente e finanziati dal F.S.E. e dal Ministero del lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 1995 AL 1996

Istituto Tecnico Commerciale legalmente riconosciuto "E. Mattei" - Palestrina

Istituto scolastico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione a tempo determinato in qualità di Docente
Supplenza annuale di matematica e geometria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1993 AL 1995
Studio commercialistico

Stage

- Principali mansioni e responsabilità

Chiusure contabili di fine esercizio e successiva apertura dei conti, redazione di bilancio contabile, fiscale e comunitario, nota integrativa e relazione sulla gestione, redazione dichiarazioni fiscali in tema di società di capitali e di persone.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1990 AL 1995
Istituto Parificato “Giovanni Falcone” sito a Colleferro

Istituto scolastico

Docente

Insegnamento materie tecniche: ragioneria e tecnica commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in Economia e Commercio - Vecchio ordinamento.

Tesi di Laurea “*Electronic data Interchange: lo scambio elettronico delle informazioni nell’ottica della rete integrata di imprese*”

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Dottore in Economia e Commercio

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Cesare Battisti” di Velletri.

Partecipazione a corsi e seminari di formazione organizzati dall’Ente. Si elencano di seguito i più significativi:

- La Conferenza di Servizi nell’attività Amministrativa dell’Ente: Regole Procedimento – Nodi critici;
- Disciplina del procedimento amministrativo;
- Tracciabilità dei flussi finanziari e la gestione dei pagamenti nella P.A.;
- Appalti di forniture e Servizi;
- Nuovi sistemi contabili;
- Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa;
- La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfiribiltà e incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni - iniziativa promossa dal FORMEZ PA.
- Attuazione delle misure di trasparenza e anticorruzione negli organismi pubblici – Corso di formazione presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Anno accademico 2018- 2019.
- Metropoli Strategiche – La progettazione europea in area metropolitana.
- Componente del gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni adottato con D.C.P. n. 105 del 24/11/2005.
- Referente Progetto Metropoli Strategiche –Area tematica semplificazione Amministrativa in materia urbanistica ed edilizia – di cui all'Accordo di collaborazione tra ANCI e Città metropolitana di Roma Capitale – Project work: realizzazione di un *“Sistema centralizzato per l'organizzazione e la gestione delle Conferenze di Servizi sincrone, per la gestione unitaria e centralizzata di tutte le informazioni e le procedure operative che concorrono alle attività delle Conferenze di Servizi”*.

Per l'attuazione del Progetto in questione sono stati organizzati, tra gli esperti individuati dall'ANCI ed il personale dell'Ente interessato all'argomento, numerosi incontri di approfondimento sulla corretta attuazione dell'istituto della Conferenza di Servizi, di cui agli artt. da 14 a 14 *quinquies* della Legge n. 241/1990, così come modificati dalla riforma contenuta nel D.Lgs. n. 127/2016.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

discreta

discreta

discreta

CAPACITÀ E FLESSIBILITÀ NEL LAVORO

Capacità di far fronte con flessibilità alle esigenze dell'Ufficio, temperando i diversi impegni e svolgendoli con precisione, professionalità e puntualità. Essendo, infatti, l'attività dell'Ufficio non facilmente programmabile in quanto legata ai compiti istituzionali degli Organi di vertice ovvero ad esigenze connesse all'attività dei vari Uffici dell'Ente, occorre gestire la giornata lavorativa in modo tale da assolvere, nei tempi richiesti, gli obblighi istituzionali, coordinando al meglio il personale addetto a ciascuna delle funzioni assegnate alla struttura di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi, per le attività istituzionali, con i vari Uffici dell'Amministrazione nonché con i referenti degli Enti pubblici/privati o Società partecipate per lo svolgimento di compiti che richiedono collaborazione e scambio di informazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di distribuire in maniera equa i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto, sulla base delle priorità operative, delle capacità e delle attitudini professionali di ognuno, dei compiti da svolgere, e dei tempi a disposizione, fornendo indicazioni agli stessi circa le modalità di lavoro.

Capacità di stimolare, coinvolgere e motivare i propri colleghi al fine di conseguire gli obiettivi preposti cercando, nel contempo, di trasmettere stima e fiducia nel lavoro svolto.

Capacità nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona abilità nell'utilizzo del pacchetto office e di internet explorer

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 del 27/04/2016.

Data 14.01.2026

Firmato
Paola Manfrellotti