



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA PAPA
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE 119/A – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43
Telefono	06-6766 5543/2664/3407
Fax	06-67668701
E-mail	i.papa@cittametropolitanaroma.it
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 23/01/2023 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro | Ufficio di supporto al Commissario straordinario di governo per il Giubileo della Chiesa cattolica anno 2025 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Incarico di coordinamento sviluppo culturale e relazioni istituzionali nell'ambito della Direzione 3 - Giubileo 2025 - Caput mundi |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01/10/2022 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro | Città metropolitana di Roma Capitale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | <u>U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale”</u> |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Direttore dipartimentale |
|
 | |
| <i>Il Dipartimento espleta tutte le attività tecnico-amministrative a supporto degli organi istituzionali dell'Ente e si articola nelle seguenti aree funzionali:</i> | |
| <u>Ufficio di Staff del Direttore e Ufficio di Supporto al Sindaco/Vicesindaco metropolitano:</u> | |
| Coadiuvava il Direttore nell'espletamento delle funzioni di competenza del Dipartimento, con precipuo riferimento all'assistenza ed al supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Sindaco ed al Vice Sindaco metropolitano nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito delle relazioni istituzionali correlate al ruolo attribuito ai suddetti organi di vertice, coordinando altresì tutte le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08, di gestione dell'attività contabile ed economico-finanziaria del Dipartimento, di coordinamento e gestione del Personale del Dipartimento e dei connessi adempimenti. | |
| Coadiuvava il Direttore nel coordinamento di tutti gli Uffici dell'Ente in ordine alle Conferenze di Servizi convocate ai sensi della Legge 241/90. | |
| Assiste il Direttore in merito alla stipula di accordi/convenzioni di cui all'art. 15 della legge 241/90 ed all'art. 30 del D.Lgs 267/2000. | |
|
 | |
| <u>Ufficio Partecipazioni azionarie e finanziarie:</u> | |
| Supporta il Direttore per quanto concerne tutti gli atti e le decisioni dell'Ente in qualità di socio unico della Società <i>in house</i> . | |
| Si occupa del monitoraggio e della gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dall'Ente, elaborando direttive in merito e | |

gestendo la relativa banca dati.

Supporta il Direttore nella programmazione delle attività della società *in house* anche mediante predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

Svolge tutte le attività connesse all'esercizio del controllo analogo sulle società *in house providing* partecipate dall'Ente.

Ufficio del Difensore Civico:

L'Ufficio svolge tutte le attività tecnico-amministrative di supporto al Difensore Civico, coadiuvando il medesimo nell'esercizio delle funzioni stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti;

Uffici di Segreteria:

Il Dipartimento espleta tutte le attività amministrative e tecniche a supporto delle Segreterie del Sindaco, del Vicesindaco e del Capo di Gabinetto dell'Ente e del relativo personale.

Dal 01/10/2022 al 31/12/2023

U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale"

Servizio 1 "U.R.P – Comunicazione"

Dirigente *ad interim*

L'Ufficio gestisce e coordina tutte le funzioni di comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente, curando altresì l'aggiornamento del sito internet dell'Amministrazione, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, le relazioni istituzionali ed i rapporti con i privati cittadini attraverso l'URP;

Dal 12/04/2021 al 30/09/2022

Città metropolitana di Roma Capitale

U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano e relazioni istituzionali"

Direttore dipartimentale

Il Dipartimento espleta tutte le attività tecnico-amministrative a supporto degli organi istituzionali dell'Ente e si articola nelle seguenti aree funzionali:

Ufficio di Staff del Direttore e di Supporto al Sindaco/ Vicesindaco metropolitano:

Coadiuvava il Direttore nell'espletamento delle funzioni di competenza del Dipartimento, con precipuo riferimento all'assistenza ed al supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Sindaco ed al Vice Sindaco metropolitano nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito delle relazioni istituzionali correlate al ruolo attribuito ai suddetti organi di vertice, coordinando altresì tutte le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08, di gestione dell'attività contabile del Dipartimento, di coordinamento e gestione del Personale del Dipartimento e dei connessi adempimenti;

Ufficio Comunicazione Istituzionale e Urp:

L'Ufficio gestisce e coordina tutte le funzioni di comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente, curando altresì l'aggiornamento del sito internet dell'Amministrazione, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, le relazioni istituzionali ed i rapporti con i privati cittadini attraverso l'URP;

Ufficio del Difensore Civico:

L'Ufficio svolge tutte le attività tecnico-amministrative di supporto al Difensore Civico, coadiuvando il medesimo nell'esercizio delle funzioni stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti;

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

Ufficio Cerimoniale:

L'Ufficio Cerimoniale espleta tutte le attività finalizzate ad un costante supporto agli Organi istituzionali per far fronte alle esigenze di rappresentanza dell'Amministrazione metropolitana. Si occupa di tutti gli eventi e le iniziative istituzionali che interessano l'Ente, curando le relazioni esterne e predisponendo gli atti a tal uopo necessari.

Ufficio Europa:

Presta attività di supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'orientamento, individuazione e adesione a programmi europei e, se richiesto, a valere su fondi nazionali. Svolge la propria attività tramite l'azione di ricerca e segnalazione di bandi, le proposte di partenariato, l'assistenza alla progettazione e alla gestione dei progetti europei. Partecipa a gruppi di lavoro interdipartimentali istituiti dall'Amministrazione per la redazione e la gestione di piani e progetti strategici, apportando il proprio contributo e le proprie conoscenze.

Uffici di Segreteria:

Il Dipartimento espleta tutte le attività amministrative e tecniche a supporto delle Segreterie del Sindaco, del Vicesindaco e del Capo di Gabinetto dell'Ente.

• Date (da – a)	11/04/2016 a 11/04/2021
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	<u>Direzione Generale</u> – Servizio 1
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo Responsabile dell'Ufficio.

L'Ufficio si occupa della gestione dell'intero ciclo della performance dell'Ente, con particolare riferimento alla programmazione degli obiettivi organizzativi ed individuali, al monitoraggio degli stessi ed alla valutazione del personale con qualifica dirigenziale, gestendo a tal fine i rapporti con i vertici amministrativi dell'Ente e con il Nucleo di controllo strategico.

A far data dall'anno 2020, con decreto del Sindaco Metropolitano n. 12 del 03.02.2020, sono state significativamente implementate le competenze del Servizio, assegnando allo stesso, in aggiunta alle precedenti:

- tutte le funzioni di supporto alle attività della Direzione Generale, con precipuo riferimento alla materia dello sviluppo e dell'innovazione dei modelli organizzativi dell'Ente;
- le funzioni in materia di tutela della Privacy;
- le funzioni in materia di pari opportunità e di supporto al Comitato Unico di garanzia (CUG);
- le funzioni in materia di sistemi di valutazione del personale dipendente.

All' Ufficio sono, altresì, attribuite le competenze relative alla funzione statistica, in quanto l'Amministrazione costituisce nodo di rete del Sistema statistico nazionale; tali competenze si sostanziano nell'espletamento di attività a supporto di tutte le strutture amministrative interne – ed in particolar modo del controllo strategico e di gestione - ed in sinergia con tutti gli organismi statistici nazionali e territoriali.

• Date (da – a)	09/09/2020 al 22/07/2024
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Fondazione “Istituto superiore per le tecnologie innovative per i beni e le attività culturali - Turismo”
• Tipo di impiego	<u>Designazione quale rappresentante della Città metropolitana di Roma Capitale in seno al Consiglio di indirizzo</u>

• Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03/04/2013 al 10/04/2016 Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale) Dipartimento VIII – Servizio 1 “<u>Beni, servizi, attività culturali</u>” Dirigente amministrativo Responsabile dell’Ufficio <i>Nel ricoprire tale incarico, la sottoscritta è stata Presidente della Commissione di valutazione nominata con Determinazione Dirigenziale n. 5123 del 16/9/2014 per la gestione dell’Avviso pubblico per la promozione di attività culturali e di spettacolo di cui alla Legge Regionale n. 32/78 e ss.mm.ii , indetto con D.D. 3864 del 03/07/2014 per un importo pari ad Euro 872.226,98.</i>
• Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	20/05/2014 ad Aprile 2015 Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale) Capitale Lavoro S.p.A. <u>Componente del Consiglio di Amministrazione designato in rappresentanza dell’Ente</u>
• Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 2014 a Maggio 2015 Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale) Fondazione Roma Europa Arte e Cultura <u>Componente del Consiglio di Amministrazione designato in rappresentanza dell’Ente</u>
• Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	27/05/2008 al 20/04/2013 Provincia di Roma <u>Ufficio di Gabinetto del Presidente – Servizio 5 “Affari generali, Pari opportunità, Cerimoniale, Economato Uffici centrali, Autoparco”</u> Dirigente amministrativo Responsabile dell’Ufficio <i>Nel corso di tale incarico la sottoscritta, in qualità di dirigente dell’Ufficio Cerimoniale dell’Ente, ha gestito <u>l’organizzazione di numerosi ed importanti eventi istituzionali quali, a titolo esemplificativo, la visita del Presidente dell’Ente al Santo Padre in Vaticano, la visita del Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano alle Domus romane di Palazzo Valentini e la visita della Regina di Svezia.</u></i> <i>Inoltre la sottoscritta ha partecipato, in qualità di dirigente dell’Ufficio Pari opportunità, a numerose iniziative ed eventi inerenti la promozione della parità di genere e delle pari opportunità.</i>
• Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Novembre 2011 a Gennaio 2012 Provincia di Roma <u>Ufficio di Gabinetto del Presidente- Servizio 6 “Statistica, Ufficio Studi, Progetti strategici Area metropolitana, assetti istituzionali”</u>

• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo <i>ad interim</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio
• Date (da – a)	2007-2008
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	<u>Ufficio di Gabinetto del Presidente</u> – Servizio 6 “ <u>Conservatoria Patrimoniale</u> ”
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio
• Date (da – a)	2006-2007
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	<u>Ufficio di Gabinetto del Presidente</u> – Servizio 5 “ <u>Conservatoria del patrimonio storico-artistico ed archeologico provinciale</u> ”
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio
• Date (da – a)	2005-2006
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Polizia Provinciale
• Tipo di impiego	Funzionario per i servizi amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Ufficio PEG – Programmazione, pianificazione e gestione delle risorse economiche
• Date (da – a)	2001-2005
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Polizia Provinciale
• Tipo di impiego	Funzionario per i servizi amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Contenzioso <i>Nel corso di tale incarico la sottoscritta ha fatto parte, in qualità di componente, della Commissione Giudicatrice nominata con D.D. n. 10/2005 per il Pubblico Incanto relativo alla fornitura delle uniformi in dotazione agli appartenenti al Corpo della Polizia Provinciale</i>
• Date (da – a)	2000-2001
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Studio Legale “Pinti” di Civitavecchia
• Tipo di impiego	Esercizio della professione forense
• Date (da – a)	1999-2000
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	ANMIL – Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro
• Tipo di impiego	Dipendente amministrativa a tempo determinato
• Date (da – a)	1997-1999
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Studio Legale “Pinti” di Civitavecchia
• Tipo di impiego	Tirocinante con effettuazione di pratica forense per l'esercizio della professione di

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Data di conseguimento: 14/03/2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Macerata
- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di Giurisprudenza
- **Qualifica conseguita** **Dottorato di ricerca in Legislazione europea (triennale)** con Tesi di dottorato dal titolo *“Il contratto a termine”*

- **Date (da – a)** 2000-2001
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Torino
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di Giurisprudenza
Cattedra di Diritto Penale
- **Qualifica conseguita** 1° degli Idonei al Dottorato di ricerca in diritto penale (triennale)

- **Date (da – a)** Ottobre 2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Distretto di Corte d'appello di Roma
- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio** Materie giuridiche
- **Qualifica conseguita** **Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato**

- **Date (da – a)** Data di conseguimento: 07/07/1997
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Roma “La Sapienza”
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di Giurisprudenza
- **Qualifica conseguita** **Laurea in Giurisprudenza (110/110 con lode)** con Tesi di laurea in diritto penale dal titolo *“Il mercato dei voti e la legge penale (Il nuovo art. 416 ter Codice penale)”*

- **Date (da – a)** Data di conseguimento: 1990
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico “Padre Alberto Guglielmotti” – Civitavecchia (Rm)
- **Qualifica conseguita** **Maturità Classica (60/60)**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nota di Encomio del Prefetto di Roma Dott. Emilio Del Mese, datata 16.12.2002, per significare l'apprezzamento dell'Ufficio Territoriale del Governo per *"l'elevato standard qualitativo e quantitativo dell'attività svolta"* in veste di Responsabile dell' Ufficio Contenzioso della Polizia Provinciale;

Autrice di pubblicazioni giuridiche, tra le quali si segnalano:

- *"Legittimazione processuale dell'Inail nelle cause promosse dal lavoratore per il riconoscimento del beneficio di cui alla legge 257/1992 per i soggetti esposti al rischio amianto"*, in *"Rivista degli infortuni e delle malattie professionali"* – fasc. nn. 1-2, aprile 2001"
- *"Osservazioni in tema di divieto di cumulo fra retribuzione ed indennità della cassa integrazione guadagni"* – Osservazioni a Cass. 20 marzo 2001, n. 3949, in *"Giustizia civile"* – Rivista mensile di Giurisprudenza – Vol LII- Ottobre 2002;

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale svolti nell'esercizio della professionale dirigenziale, tra i quali si segnalano in particolare:

- Presso PROMO P.A. Fondazione Corso *"Programmazione strategica, programma di mandato e ruolo della Dirigenza"*
- Presso Promo P.A. Fondazione *"Conference Manager-Condivisione e apprendimento per manager pubblici"*

Precedentemente, partecipazione ad altri corsi di formazione ed aggiornamento professionale, tra i quali si segnalano:

- Presso il CEIDA di Roma - Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti Locali – **Corso annuale post laurea in Diritto civile, penale ed Amministrativo con il Consigliere Antonio Catricalà;**
- Presso il CEIDA di Roma, Corso di formazione professionale *"I ricorsi amministrativi alla luce delle recenti riforme"*;
- Presso il CEIDA di Roma Corso di formazione professionale *"Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione"*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

Si segnala di essere in possesso del diploma di conoscenza della lingua francese conseguito presso l'Alliance Française de Rome

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

SPICCATO COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA MEDIANTE L'ESPERIENZA PROFESSIONALE SIA MEDIANTE LA FREQUENTAZIONE DEL MONDO DELL'ASSOCIAZIONISMO, DELLO SPORT E DEL VOLONTARIATO SIN DALL'ETÀ ADOLESCENZIALE.

A tal proposito si segnala l'esperienza di Direttore dell'Ufficio di Supporto del Sindaco metropolitano, caratterizzata da elevata complessità tecnico-amministrativa e rilevanza istituzionale, e la lunga esperienza dirigenziale presso la Direzione Generale della Città metropolitana di Roma Capitale, presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Provincia di Roma e presso la Direzione Cultura della Provincia di Roma, nell'esercizio di ruoli e funzioni diversi, ma accomunati dall'importanza rivestita, oltre che dalle competenze tecnico-professionali, dalla capacità di comunicazione e di interfaccia con le varie articolazioni e strutture dell'Ente – centrali e periferiche – e con i soggetti pubblici e privati esterni all'Ente, di mediazione interpersonale, di risoluzione del conflitto e di armonizzazione dell'ambiente professionale, valorizzando il lavoro di squadra mediante un'azione di *team leader*.

Si evidenzia, altresì, l'esperienza professionale svolta in ambito forense, caratterizzata dalla competenza giuridica e dalla centralità dell'utilizzo dello strumento della comunicazione.

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.

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, PRIMA COME FUNZIONARIO E SUCCESSIVAMENTE COME DIRIGENTE E DIRETTORE DIPARTIMENTALE, SEMPRE A CAPO DI STRUTTURE ED UFFICI COMPOSTI DA NUMEROSE UNITÀ DI PERSONALE ESPRIMENTI PROFESSIONALITÀ E RUOLI DIFFERENTI.

A tal proposito si evidenzia l'incarico di Direttore dell'Ufficio di Supporto del Sindaco metropolitano, caratterizzato da elevata complessità tecnico-amministrativa ed operativa e precipua rilevanza istituzionale, nonché tutti gli incarichi dirigenziali svolti presso la Direzione Generale - ove la sottoscritta ha coordinato numerose linee di attività riferite a settori di competenze diversificati e trasversali - presso la Direzione Cultura e presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente, ove la sottoscritta ha diretto n. 180 unità di personale articolate in U.O. complesse sia per numero e varietà di competenze (attività di Economato, Cerimoniale, Autoparco, Pari opportunità), sia per tipologia di personale; infatti tale Servizio gestiva, oltre al personale propriamente amministrativo, anche il personale ausiliario ed il personale autista, categorie professionali caratterizzate da disciplina giuridico-economica e da problematiche professionali peculiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

STUDIO ULTRADECENNALE DELLA DANZA CLASSICA, MODERNA, CONTEMPORANEA E FUNKY CON INSEGNANTI DIPLOMATI ALL'ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA E PRESSO STRUTTURE DI ELEVATO LIVELLO

Musica, scrittura, disegno ecc.

PROFESSIONALE (ES. AID – ASSOCIAZIONE ITALIANA DANZA DI ROMA)

STUDIO DEL PIANOFORTE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae et studiorum ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, 5 febbraio 2025

Ilaria Papa