

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA ROSSITTO**

Indirizzo

Telefono **348/9405182**

Fax

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

Data di nascita **16.03.1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date dal 01/11/2009 ad
oggi

Funzionario Amministrativo (F.A.)

Nome o denominazione
sociale del datore di lavoro

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE già Provincia
di Roma**

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Tempo indeterminato – full time

Principali mansioni e
responsabilità
svolte nel corso del periodo
indicato

Supporto al Dirigente per la gestione di tutte le attività del Servizio quale diretta referente del Dirigente e/o con il Funzionario Responsabile dell'U.O. "Programmazione e gestione di beni mobili e servizi per l'Ente"

Supporto al Funzionario Responsabile dell'U.O. "Programmazione e gestione di beni mobili e servizi per l'Ente" quale diretta referente dello stesso

-Responsabile dell'U.O. "Coordinamento Amministrativo" che si avvale di

- "Ufficio di Segreteria";
- "Ufficio gestione del personale"
- "Ufficio Privacy e Trasparenza"

Principali mansioni storiche

- Coordinamento del personale assegnato
- Responsabile del procedimento per la gestione dell'asilo nido aziendale e delle attività di benessere organizzativo;
- Controller del Servizio;
- Referente del personale;
- Referente privacy;
- Gestione time work e buoni pasto;

- Referente consegnatario inventario;
- Coordinatore attività di protocollazione

Date
dal 10/09/2001 al 01/11/2009

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE già Provincia di Roma
Ente Locale

Tempo indeterminato – full time

Collaborazione con il Funzionario P.O. e con il Dirigente per la gestione di tutte le attività del Servizio quale diretta referente del Dirigente e/o con il Funzionario in P.O.

Date
dal 02/12/1996 al 09/09/2001

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Operatore giudiziario

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PRATO

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Tempo indeterminato – full time

Ges Gestione quotidiana di tutto l'iter giudiziario relativo alle cause civili dalla fase di iscrizione a ruolo a quella di spedizione a sentenza;
Gestione quotidiana dei rapporti con l'utenza (professionisti legali e cittadini)
Gestione quotidiana delle attività assegnate dal magistrato di riferimento

Date
dal 1994 al 1996

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione full time con studio legale civilista

Redazione di atti, partecipazione alle udienze, notifiche e deposito atti

Date
dal 1991 al 1993

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione full time con studio legale amministrativista

Collazione di atti, notifiche e deposito atti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Tesi in Diritto Romano "Le quaestiones perpetuae" Votazione finale 110/110
1985	Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio di Roma "Cornelio Tacito"
TITOLI POSSEDUTI	Avvocato
Data conseguimento	07/10/1996
Luogo	Roma
Aggiornamenti formativi	<p>"Videosorveglianza nell'ambito pubblico: le novità ispettive ed il percorso di compliance" – webinar FORMEL anno 2023</p> <p>"Pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione" Valore PA anno 2021 - Università del Piemonte Orientale</p> <p>"Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione" – PA 360 anno 2020</p> <p>"Le nuove traiettorie della trasparenza amministrativa" – Valore PA anno 2019 – Università degli Studi ROMA TRE</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> MADRELINGUA	Spiccate capacità relazionali. Elevata capacità di lavorare in <i>team</i> . ITALIANO
ALTRA LINGUA Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Inglese buona scolastica scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza di pack office e di tutti gli applicativi gestionali in uso all'Ente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 679/2016)

Data 07 gennaio 2025

Paola Rossitto