

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANFRELOTTI PAOLA**

Telefono **06/67662426**

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

Data di nascita **06/09/1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA DICEMBRE 2002 AD OGGI

Provincia di Roma

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” attualmente 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”

- Principali mansioni e responsabilità

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.

L’incarico conferito con la posizione organizzativa prevede il supporto al Dirigente del Servizio per lo svolgimento delle funzioni correlate con il ruolo istituzionale del Sindaco metropolitano attraverso una costante attività di assistenza, collaborazione ed interlocuzione con la segreteria del Sindaco e gli altri Uffici dell’Amministrazione, per quanto riguarda l’azione interna, nonché con gli altri Enti pubblici e/o privati nell’ambito dei rapporti istituzionali connessi alle attribuzioni dell’Ente.

L’attività di supporto agli Organi Istituzionali si esplica, sinteticamente, nello svolgimento delle seguenti funzioni principali:

- Gestione della casella pec istituzionale; elaborazione della corrispondenza istituzionale del Sindaco metropolitano, diretta all’interno e all’esterno dell’Ente;
- predisposizione di tutti gli atti di nomina afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali, aggiornamento dell’archivio informativo degli stessi nonché della struttura amministrativa dell’Ente, attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per quanto attiene la gestione delle dichiarazioni sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità;

- predisposizione Avvisi Pubblici per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana presso Enti vari, Aziende e Società partecipate con successiva predisposizione degli atti di nomina/designazione del Sindaco metropolitano;
- gestione dell'archivio informatico degli Enti (Fondazioni, Associazioni, Consorzi, Società partecipate); adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 per la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti agli Enti Pubblici vigilati e agli Enti di diritto privato in controllo pubblico;
- adempimenti connessi alla corresponsione delle quote associative ad Associazioni e Consorzi con contestuale verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dagli Statuti;
- predisposizione atti di delega, decreti di designazione e/o nomina del Sindaco metropolitano
- sovrintendenza della gestione delle risorse professionali assegnate agli Uffici di Supporto, di cui all'art. 15 del Regolamento sull' Organizzazione degli Uffici e Servizi.

Nell'ambito delle attività svolte in qualità di posizione organizzativa "Supporto agli Organi istituzionali" 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 e relativa rendicontazione.

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

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

- Principali mansioni e responsabilità

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
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1995 AL 1996

Istituto Tecnico Commerciale legalmente riconosciuto “E. Mattei”
Palestrina
Istituto scolastico
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
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1993 AL 1995

Studio commercialistico

Stage

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” di Colferro

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

Anno 1994 conseguimento Laurea in Economia e Commercio

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 adottato a norma dell'art. 44 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa;
- La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconferibilità 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.

- 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.

- Dal 12 dicembre 2018 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"*.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buona
discreta
discreta

CAPACITÀ E FLESSIBILITA'
NEL LAVORO

Capacità di fa fronte con flessibilità alle esigenze del Servizio, contemperando i diversi impegni e svolgendoli con precisione, qualità e puntualità. Essendo, infatti, l'attività dell'Ufficio non facilmente programmabile per necessità improvvise direttamente legate all'agenda politico – amministrativa del Sindaco metropolitano o del Vice Sindaco ovvero per esigenze connesse all'attività dei vari Uffici dell'Amministrazione che richiedono, talvolta in tempi brevi, atti a firma del Legale rappresentante, per i quali occorre svolgere una attività istruttoria propedeutica alla stesura dell'atto finale, occorre gestire la giornata lavorativa in modo tale da assolvere nei tempi richiesti gli obblighi istituzionali.

Anche la gestione della corrispondenza richiede tempi brevi di lavorazione per cui occorre svolgere le varie fasi, dalla acquisizione della stessa tramite Archiflow in formato PEC alla elaborazione finale, coordinando al meglio il personale addetto a ciascuna di esse al fine di raggiungere l'obiettivo preposto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi, per le attività istituzionali, con gli altri Uffici dell'Amministrazione nonché con i vari Enti pubblici/privati o Società partecipate per lo svolgimento di compiti che richiedono collaborazione e scambio di informazioni per la partecipazione a Conferenze di Servizi, Assemblee dei soci convocazioni varie.

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 collaboratori sulle 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

PATENTE O PATENTI

Patente B

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

Data 21/09/2020

Firma _____