

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAOLA ACIDI**  
Telefono **06 67666228**  
E-mail **p.acidi@cittametropolitanaroma.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2002 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/01/2002, a seguito di concorso pubblico, è stata assunta presso la Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) con la qualifica di Dirigente Amministrativo.  
Ha rivestito l'incarico di direzione e responsabilità dei seguenti Servizi della Provincia di Roma:

*dal 02/01/2002  
all'01/02/2004*

Servizio "Politiche per l'occupazione giovanile - Osservatorio del mercato del lavoro";  
Servizio "Immigrazione" (*ad interim*);  
Servizio "Lavoro e Servizi per l'Impiego" (*ad interim*);

*dal 02/02/2004  
al 30/09/2007*

Servizio "Consiglio di Direzione; Comitato di coordinamento operativo; Pari Opportunità; Rapporti con il Consiglio Provinciale; Supporto per i Consiglieri delegati; Supporto per i consulenti del Presidente; Affari generali; Studi e Ricerche" presso il Gabinetto del Presidente;  
Servizio "Autoparco" (*ad interim*);

*dall'01/10/2007  
al 30/04/2009*

Servizio "Turismo";

*dall'01/05/2009  
al 10/04/2016*

Servizio "Contenzioso. Procedimenti disciplinari. D.Lgs. 81/2008. Disciplina giuridica. Istituti contrattuali vari. Permessi sindacali";  
Servizio "Sviluppo risorse umane, formazione e aggiornamento" (*ad interim*)  
*dall'01/12/2011 al 31/10/2012;*

<p><i>dall'11/04/2016 al 10/04/2021</i></p>	<p>Servizio “Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali del territorio metropolitano”;</p>
<p><i>dall'11/04/2021 ad oggi</i></p>	<p>Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di Statistica” della Direzione Generale.</p>
<p>Incarichi presso l'Amministrazione Provinciale/Città Metropolitana di Roma Capitale</p>	<p>E' stata nominata Componente della Commissione d'esame per la selezione pubblica di n. 40 unità di Istruttore Amministrativo con Contratto di Formazione e Lavoro - cat. C (anni 2002 - 2003)</p> <p>E' stata nominata Presidente della Commissione d'esame per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica (determinazione dirigenziale n. 6900/2007)</p> <p>E' stata nominata Presidente della Commissione d'esame permanente per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica (determinazione dirigenziale n. 2600/2008)</p> <p>E' stata nominata Presidente della Commissione d'esame permanente per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Accompagnatore turistico (determinazione dirigenziale n. 2601/2008)</p> <p>E' stata nominata Presidente della Commissione d'esame permanente per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi stranieri ai fini dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica (determinazione dirigenziale n. 7480/2008)</p> <p>E' stata nominata Presidente della Commissione d'esame permanente per il riconoscimento dei titoli acquisiti nei paesi stranieri ai fini dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Accompagnatore turistico (determinazione dirigenziale n. 7584/2008)</p> <p>E' stata nominata Componente della Commissione d'esame per la selezione interna per la copertura di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo - cat. C (determinazione dirigenziale n. 5040/2008)</p> <p>E' stata nominata Membro Esperto in Organizzazione e Legislazione turistica in seno alla Commissione di esame per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica (determinazione dirigenziale n. 3730/2009)</p> <p>E' stata nominata Componente della Commissione giudicatrice per la selezione di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di 1 posto di Dirigente di Area Amministrativa (determinazione del Direttore Generale n. 5239/2010)</p> <p>E' stata nominata Componente della Commissione giudicatrice per la selezione di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di 1 posto di Dirigente di Area Tecnica (determinazione del Direttore Generale n. 5239/2010)</p> <p>E' stata nominata Componente della Commissione giudicatrice per la selezione di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di 1 posto di categoria “D”, posizione economica D3, Tecnico Direttivo Urbanista (determinazione dirigenziale n. 5238/2010)</p> <p>E' stata nominata Componente della Commissione giudicatrice per la selezione di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di 1 posto di categoria “D”, posizione economica D3, Tecnico Direttivo Ambiente (determinazione dirigenziale n. 5238/2010)</p> <p>E' stata designata rappresentante della Città Metropolitana di Roma Capitale in seno al Consiglio di Indirizzo e alla Giunta Esecutiva della Fondazione “Istituto Tecnico Superiore per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione R. Rossellini”, per il triennio 2020/2023 (atto della Sindaca metropolitana n. 20 dell'01.06.2020).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1988 al 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Funzionario Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Nel 1988, a seguito di concorso pubblico, è stata assunta presso il Comune di Roma. Dal 1988 al 2001 ha prestato servizio presso il Dipartimento Politiche del Personale ed il Segretariato Generale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	25 marzo 1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale, civile, economia politica e finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-economico (votazione 110 e lode)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno accademico 1996-1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di Management dell’Università LUISS – Guido Carli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto pubblico, amministrativo, civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di specializzazione in “L’analisi delle posizioni, la valutazione del personale e la progettazione della formazione e degli interventi in materia di organizzazione”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali “CEIDA” di Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto pubblico, amministrativo, civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di master in “Management e Gestione del personale della Pubblica Amministrazione”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali “CEIDA” di Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di master in “Diritto Amministrativo”

- Date (da – a) Anno 2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. Fondazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, costituzionale, economia politica
  - Qualifica conseguita Diploma di master in “Ma Ch. 1 – Master Change”
  
- Date (da – a) Anno accademico 2015-2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Roma Tre
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Diploma di perfezionamento e aggiornamento professionale in “Anticorruzione e trasparenza. Disciplina, strumenti e apparato sanzionatorio: nuove sfide e responsabilità della Pubblica Amministrazione” (durata 60 ore)
  
- Date (da – a) Anno accademico 2016-2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Corso di formazione “Il rapporto di lavoro pubblico nella normativa vigente e nelle prospettive della riforma Madia” (durata 50 ore)
  
- Date (da – a) Anno accademico 2016-2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Corso di formazione “Teoria economica, sviluppo delle risorse umane e innovazione dei processi amministrativi: dai modelli teorici alla riforma della P.A.” (durata 60 ore)

- Date (da – a) Anno accademico 2017-2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Roma Tre
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Corso di formazione “Il nuovo volto della Pubblica Amministrazione alla luce della riforma Madia” (durata 60 ore)
  
- Date (da – a) Anno accademico 2019-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Roma Tre
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Corso di formazione “Gestione integrata anticorruzione, privacy, D.Lgs. 231/2001. Elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio. Strumenti digitali ed opportunità” (durata 60 ore)
  
- Date (da – a) Anno accademico 2020-2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale
  - Qualifica conseguita Corso di formazione “Misurare e comunicare il valore pubblico: performance e accountability della Pubblica Amministrazione” (durata 50 ore)

#### DOCENZE

Docente nell’ambito del corso di accesso per il personale neo-assunto della Provincia di Roma (categorie B, C e D), organizzato dal Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma su “Il codice di comportamento e la responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici” – 20/01/2011, 24/01/2011 e 31/01/2011 Roma

Docente nell’ambito del corso di accesso per il personale neo-assunto della Provincia di Roma (categorie C e D), organizzato dal Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma su “Personale dipendente: diritti, doveri e responsabilità; il codice di comportamento, orario di lavoro, orario di servizio, assenze dal servizio: ferie, permessi, malattie e la responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici” – 01/02/2011 e 03/02/2011 Roma

Relatore su “Prospettive di sviluppo dell’Osservatorio del Mercato del Lavoro Provinciale” nell’ambito della I assemblea dei Nodi dell’Osservatorio del Mercato del Lavoro Provinciale - Roma 8 aprile 2002

#### IDONEITA’

Nel 1992 è risultata vincitrice del concorso pubblico, per esami e titoli, a 146 posti di Segretario Comunale, indetto dal Ministero dell’Interno con D.M. 31/01/1989

## CORSI

Seminario FPA “Ciclo delle performance: la fase cruciale della definizione degli obiettivi, target ed indicatori” anno 2019

Seminario FPA “La valutazione delle performance della P.A.: la sintesi necessaria a 10 anni dal D.Lgs. 150/09” anno 2019

Seminario FPA “Un nuovo orizzonte per le performance delle PA: il valore pubblico” anno 2019

Seminario FPA “Una PA collaborativa per creare valore” anno 2019

Seminario FPA “La stagione dei contratti collettivi” anno 2019

Seminario FPA “Promuovere l’innovazione sostenibile, orientare il mercato: un nuovo ruolo del government” anno 2019

Seminario FPA “La valutazione delle performance della PA: un primo bilancio dopo le riforme” anno 2018

Seminario FPA “Servizi on line e nuovi diritti di cittadinanza digitale” anno 2018

Seminario FPA “Quale PA per quale Paese? Un’altra riforma o un cambio di paradigma?” anno 2018

Seminario FPA “La gestione documentale alla luce delle nuove norme” anno 2018

Convegno organizzato da EXITone e INFORMA Formazione e Consulenza “Riflessioni sull’applicazione del D.Lgs. 81/08 nella Pubblica Amministrazione” anno 2018

Seminario FPA “Smart working per una nuova organizzazione del lavoro pubblico” anno 2017

Seminario FPA “Performance, contrasto della corruzione, trasparenza: un collegamento necessario” anno 2017

Seminario FPA “FOIA: istruzioni per l’uso” anno 2017

Seminario FPA “La performance delle amministrazioni pubbliche: tra valutazione interna ed esterna” anno 2017

Seminario FPA “Gli incarichi pubblici e la banca dati Anagrafe prestazioni” anno 2017

Seminario FPA “Valutazione delle performance della PA: prospettive future ed etica” anno 2016

Seminario FPA “La dirigenza pubblica fra burocrazia e managerialità” anno 2016

Seminario FPA “Un FOIA per l’Italia: prime reazioni e commenti” anno 2016

Corso PROMO P.A. “Programmazione strategica, programma di mandato e ruolo della Dirigenza” anno 2009

Corso ETNOTEAM di formazione per Responsabili e/o Incaricati del Trattamento dei dati personali anno 2006

Seminario PROMO P.A. – SIAV “Strumenti, tecnologie, organizzazione per l’efficienza e la trasparenza nella P.A.” anno 2006

Master P.A. “I sistemi di valutazione dei dirigenti e del personale: metodologie pubbliche e private a confronto” anno 2001

Master P.A. “Lo sviluppo delle competenze manageriali per il cambiamento della P.A.” anno 2000

Master P.A. “Il rinnovamento delle politiche del personale negli Enti Locali: applicazione dei nuovi contratti di lavoro” anno 2000

Seminario ISCEA “Gli strumenti operativi necessari per applicare il nuovo modello di classificazione del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali” anno 1999

Corso di formazione organizzato dal Comune di Roma “Dalla legge 241/90 alla gestione dei processi” anno 1997

Corso CEIDA “I servizi di Segreteria nella Pubblica Amministrazione – Profili giuridici, psicologici, tecnici ed organizzativi” anno 1996

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

Nell'anno 1986 ha conseguito il "Certificate of Proficiency in English" rilasciato dall'Università del Michigan

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

**FRANCESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottima capacità di costruire un sereno clima interno e buone relazioni nell'ambiente di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottima capacità di direzione e di motivazione dei propri collaboratori e costante orientamento a favorire lo sviluppo personale e professionale del personale assegnato  
Ottima capacità di organizzare la propria attività ed il proprio tempo di lavoro e di gestire i propri collaboratori, sia individualmente sia in *team* di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza ed uso avanzato del pacchetto Microsoft office e degli applicativi informatici attualmente in uso  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* Ottima capacità di navigazione in *internet* e di utilizzo della posta elettronica  
Nel 2001 ha conseguito la patente europea del computer ECDL

PATENTI Patente B

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

Roma, 28 marzo 2022

Paola ACIDI