



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPA ILARIA**
Indirizzo **VIALE DI VILLA PAMPILI, 100**
Telefono **0667665543**
Fax **0667665306**
E-mail **i.papa@provincia.roma.it**

Data di nascita 11/06/1971

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

03/04/2013 ad oggi

Provincia di Roma

Dipartimento VIII – Servizio 1 “Beni, servizi, attività culturali”

Dirigente amministrativo

Responsabile dell’Ufficio

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

27/05/2008 al 20/04/2013

Provincia di Roma

Ufficio di Gabinetto del Presidente – Servizio 5 “Affari generali, Autoparco, Economato Uffici centrali, Cerimoniale, Pari Opportunità”

Dirigente amministrativo

Responsabile dell’Ufficio

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

2007-2008

Provincia di Roma

Ufficio di Gabinetto del Presidente – Servizio 6 “Conservatoria Patrimoniale”

Dirigente amministrativo

Responsabile dell’Ufficio

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

2006-2007

Provincia di Roma

Ufficio di Gabinetto del Presidente – Servizio 5 “Conservatoria del patrimonio storico-artistico ed archeologico provinciale”

Dirigente amministrativo

Responsabile dell’Ufficio

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

2005-2006
 Provincia di Roma

 Polizia Provinciale
 Funzionario per i servizi amministrativi
 Titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'Ufficio PEG – Programmazione, pianificazione e gestione delle risorse economiche

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

2001-2005
 Provincia di Roma

 Polizia Provinciale
 Funzionario per i servizi amministrativi
 Responsabile dell'Ufficio Contenzioso

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

2000-2001
 Studio Legale “Pinti” di Civitavecchia

 Esercizio della professione forense

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

1999-2000
 ANMIL – Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro

 Dipendente amministrativa a tempo determinato

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

1997-1999
 Studio Legale “Pinti” di Civitavecchia

 Tirocinante con effettuazione di pratica forense per l'esercizio della professione di Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Data di conseguimento : 14/03/2005
 Università degli studi di Macerata

 Facoltà di Giurisprudenza
 Cattedra di Diritto del Lavoro - Legislazione Sociale Europea

Dottorato di ricerca in Legislazione sociale europea (triennale)

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

2000-2001
 Università degli studi di Torino

 Facoltà di Giurisprudenza
 Cattedra di Diritto Penale

 1° degli Idonei al Dottorato di ricerca in diritto penale (triennale)

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

Ottobre 2000
 Distretto di Corte d'appello di Roma
 Materie giuridiche

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato

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

Data di conseguimento : 07/07/1997
 Università degli studi di Roma "La Sapienza"
 Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (110/110 con lode)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Data di conseguimento : 1990
 Liceo Classico "Padre Alberto Guglielmotti" – Civitavecchia (Rm)

Maturità Classica (60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

ECCELLENTE
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE

SI SEGNALE 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.

SPICcate 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, in particolare, l'esperienza professionale svolta in ambito forense, caratterizzato dalla centralità dell'utilizzo dello strumento della comunicazione.

Si segnala, altresì, l'esperienza dirigenziale settennale svolta presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Provincia, nell'esercizio di ruoli e funzioni diversi, ma accomunati dall'importanza rivestita, oltre che dall'abilità tecnico-professionale - dalla capacità di comunicazione e di interfaccia con le varie articolazioni e strutture dell'Ente – centrali e periferiche - di mediazione interpersonale, di risoluzione del conflitto e di armonizzazione dell'ambiente professionale, valorizzando il lavoro di squadra mediante un'azione di team leader.

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, SEMPRE A CAPO DI UFFICI COMPOSTI DA NUMEROSE UNITÀ DI PERSONALE ESPRIMENTI PROFESSIONALITÀ E RUOLI DIFFERENTI.

A tal proposito si evidenzia, in quanto particolarmente significativo, l'ultimo incarico dirigenziale svolto presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente, ove la sottoscritta ha diretto n. 180 unità di personale articolate in tre U.O. complesse sia per numero e varietà di competenze (attività di economato, cerimoniale, autoparco, pari opportunità), sia per tipologia di personale; infatti tale Ufficio 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

Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDIO ULTRADECENNALE DELLA DANZA CLASSICA, MODERNA, CONTEMPORANEA E FUNKY CON INSEGNANTI DIPLOMATI ALL'ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA E PRESSO STRUTTURE DI ELEVATO LIVELLO PROFESSIONALE (ES. AID – ASSOCIAZIONE ITALIANA DANZA DI ROMA)

PATENTE O PATENTI

Patente B

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, nonché, precedentemente, partecipazione a:

- 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";
- Presso SPL - Studio di Polizia Locale di Montecatini, seminari in tema di :
"La gestione dell'Ufficio Contravvenzioni e del Contenzioso";
"Le opposizioni davanti al Giudice di Pace";
"Confisca ed alienazione dei veicoli"

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

Roma,30/07/2013

F. to Ilaria Papa

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione “Capacità e competenze personali”, si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.