

INFORMAZIONI PERSONALI

numero telefonico dell'ufficio	06 67667261 – 5543 -2664
fax dell'ufficio	
e – mail istituzionale	i.papa@cittametropolitanaroma.it

PROFILO PROFESSIONALE	Dirigente Amministrativo
STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	Città metropolitana di Roma Capitale - U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale”
INCARICO ATTUALE	Direttore U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale” Dirigente <i>ad interim</i> Servizio 1 “U.R.P. – Comunicazione” -U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale”

ESPERIENZA PROFESSIONALE (Amministrazione/Ente - incarichi ricoperti)

Amministrazione/Ente	Data inizio	Data fine	Incarico ricoperto
Città metropolitana di Roma Capitale	12/04/2021	30/09/2022	Direttore Dipartimento U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano e relazioni istituzionali”
Città metropolitana di Roma Capitale	11/04/2016	11/04/2021	Dirigente Amministrativo del Servizio 1 – Direzione Generale
Fondazione “Istituto superiore per le tecnologie innovative per i beni e le attività culturali – Turismo”	09/09/2020	In corso	Rappresentante della Città metropolitana di Roma Capitale in seno al Consiglio di indirizzo
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	03/04/2013	10/04/2016	Dirigente amministrativo del Servizio 1 “Beni, servizi, attività culturali” - Dip VIII
Capitale Lavoro S.p.A.	20/05/2014	05/2015	Componente del Consiglio di Amministrazione designato in rappresentanza della Provincia di Roma
Fondazione Roma Europa Arte e Cultura	Giugno 2014	Maggio 2015	Componente del Consiglio di Amministrazione designato in rappresentanza della Provincia di Roma
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	27/05/2008	20/04/2013	Dirigente Amministrativo del Servizio 5 “Affari generali, Pari opportunità, Cerimoniale, Economato Uffici centrali, Autoparco” – Ufficio di Gabinetto del Presidente
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	Novembre 2011	Gennaio 2012	Dirigente Amministrativo <i>ad interim</i> del Servizio 6 “Statistica, Ufficio Studi, Progetti strategici Area metropolitana, assetti istituzionali” – Ufficio di Gabinetto del Presidente

Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	2007	2008	Dirigente Amministrativo del Servizio 6 "Conservatoria Patrimoniale" -Ufficio di Gabinetto del Presidente
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	2006	2007	Dirigente Amministrativo del Servizio 5 "Conservatoria del patrimonio storico-artistico ed archeologico provinciale" -Ufficio di Gabinetto del Presidente
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	2005	2006	Titolare di Posizione Organizzativa e responsabile dell'Ufficio PEG – Programmazione, pianificazione e gestione delle risorse economiche" della Polizia Provinciale
Provincia di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale)	2001	2005	Funzionario per i Servizi Amministrativi – Responsabile dell'Ufficio Contenzioso della Polizia Provinciale
Studio Legale "Pinti" di Civitavecchia	2000	2001	Esercizio della professione forense
ANMIL – Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro	1999	2000	Dipendente Amministrativo a tempo determinato
Studio Legale "Pinti" di Civitavecchia	1997	1999	Tirocinante con effettuazione di pratica forense per l'esercizio della professione di Avvocato

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Data di conseguimento	Titolo
14/03/2005	Dottorato di ricerca in Legislazione europea (triennale)
2000-2001	Idoneità al Dottorato di ricerca in diritto penale (triennale)
Ottobre 2000	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
07/07/1997	Laurea in Giurisprudenza (110/110 con lode)
1990	Maturità Classica (60/60)

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua Madre	Italiano
---------------------	----------

Altre Lingue

	Ascolto	Parlato	Scritto
Inglese	A	A	A
Francese	C	C	C

* inserire autovalutazione

Livelli: A: Utente base - B: Utente intermedio - C: Utente avanzato

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
B	C	B	B	B

* inserire autovalutazione

Livelli: A: Utente base - B: Utente intermedio - C: Utente avanzato

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

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"*

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Roma, 20/02/2023

Ilaria Papa