

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PELLICIONI**

Luogo e data di nascita **ROMA, 18/09/1977**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione al corso di specializzazione Spe.S 2015 di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97

Abilitazione alla professione di Segretario comunale e provinciale a seguito di idoneità al corso-concorso CO.A. 3 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2009-2010

Iscrizione all'albo degli Avvocati di Roma nel maggio 2008

Diploma Scuola biennale di specializzazione per le professioni legali conseguito il giorno 20/09/05 presso l'Università degli studi di Roma Tor Vergata

Laurea in Giurisprudenza conseguita il giorno 10/07/03 presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata con votazione 101/110 e discussione della tesi in Diritto Penale

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Augusto" di Roma, a.s. 1995/1996 con votazione 50/60.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segretario comunale titolare del Comune di Sacrofano (RM) dal 05 ottobre 2018

Segretario comunale titolare della convenzione San Gregorio da Sassola – Roviano – Anticoli Corrado (RM) dal 14 marzo 2017

Segretario comunale titolare della convenzione San Gregorio da Sassola – Casape (RM) dal 1 settembre 2015

Segretario comunale titolare della convenzione Soleminis-San Nicolò Gerrei (CA) dal 1 gennaio al 31 agosto 2015, con Responsabilità del Servizio Affari Generali

Segretario comunale titolare nonché Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Soleminis (CA) dal 28 agosto 2013

Tirocinio presso il Comune di Poggio Mirteto (RI) della durata di 3 mesi, contraddistinto dalla partecipazione ad aggiornamento e verifica dei regolamenti dell'ente; incontri per la contrattazione decentrata; verifica delle problematiche relative all'edilizia privata; verifica degli equilibri e delle variazioni di bilancio; sedute di Consiglio e Giunta; redazione di progetti relativi ad opere pubbliche; preparazione di bandi di gara; avvio di procedure espropriative.

Titolo della tesi finale: "Il ciclo integrato della gestione dei rifiuti: raccolta, riciclo, recupero e smaltimento".

Impiegata ufficio amministrativo presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma dal 2006 al 2009. Principali mansioni: partecipazione

attiva alle fasi di gestione della spesa della Scuola, quali IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO delle utenze e delle docenze relative ai corsi dalla stessa organizzati; preparazione di delibere e determine dirigenziali; controllo del bilancio di fine anno.

Pratica di 2 anni presso Studi legali di Roma, sia civili che penali che amministrativi

FORMAZIONE EXTRASCOLASTICA

Corso di spagnolo della durata di due anni conclusosi con conseguimento del diploma di 1° e 2° livello, presso il CTP di Roma

Corso di spagnolo avanzato della durata di cinque mesi presso la facoltà di traduzione ed interpretazione dell'Università di Las Palmas de Gran Canaria, conclusosi con conseguimento del diploma di 3° livello.

Corso di informatica base della durata di due anni conclusosi con conseguimento di attestati di 1° e 2° livello, presso il CTP di Roma

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: buono, scritto e parlato

Spagnolo: buono, scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel).

Utilizzo Internet, posta elettronica e PEC

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

In possesso di patente B ed automunita