

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Sbrozzi Paola
Data di nascita	25/07/61
Qualifica Dirigenziale	Segretario Comunale iscritta in fascia A al numero 4464 del ruolo dell'Agenzia Nazionale Segretari Comunali. Qualifica Dirigenziale.
Amministrazione	Comune di Castel Gandolfo (Roma)
Incarico attuale	Segretario Comunale
Numero telefonico dell'ufficio	06/935918.1
Fax dell'ufficio	06/ 935918211
E-mail istituzionale	paola.sbrozzi@comune.castelgandolfo.rm.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 E LODE.
Altri titoli di studio e professionali	
Corso-concorso aspirante segretario comunale giusta decreto Ministero dell'Interno in data 04/07/1998, con esame finale positivo.	
Abilitazione esercizio professione di Procuratore Legale, conseguita presso la Corte di Appello di Milano nell'anno 1991	
Corso di aggiornamento professionale - Ministero dell'Interno S.S.A.I. 1996, con esame finale positivo.	
Corso di management e tecniche direzionali, "Progetto Merlino" -S.S.P.A.L. - 2 aprile - 15 luglio 2000, con esame finale positivo.	
Master universitario di II livello a.a. 2013/2014 organizzato da Libera Università degli Studi Sociali LUISS e Ministero dell'Interno, in Gestione e Governo del Territorio, con esame finale e votazione 110/110.	
Corso Universitario di Alta formazione organizzato dal Ministero dell'Interno e Università degli Studi di Tor Vergata in "Organizzazione e comportamento amministrativo. Performance, Trasparenza e Anticorruzione" A.A. 2014-2015. Attestato di partecipazione 08/04/2016	
Corso Universitario di Aggiornamento Professionale organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in collaborazione con il BAICR per l'a.a. 2016/2017 in materia di "Appalti e contratti pubblici", con superamento della prova finale di valutazione e riconoscimento di n.5 CFU	
Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione sul Tema "Gli Strumenti Di Governo Del Territorio", svoltosi a Roma, presso la sede del Dipartimento di Scienze Politiche Università Degli Studi Roma 3. Anno 2017.	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	

Incarico di Segretario comunale svolto nelle seguenti sedi nel periodo ivi indicato:

Castel Gandolfo dal 01/12/2017 a tutt'oggi
Monte Porzio Catone dal 01/10/2014 al 30/11/2017
Genzano di Roma dal 01/07/2013 al 30/09/2014
Convenzione Genzano di Roma-Genazzano dal 14/03/2012 al 30/06/2013
Genzano di Roma dal 26/09/2011 al 13/03/2012
Genazzano (Rm) dal 1/10/2009 al 25/09/2011
Nemi dal 04/03/2009 al 30/09/2009
convenzione Gavignano-Gorga (Rm) dal 10/10/2006 al 03/03/2009
Gavignano (Rm) dal 27/04/2000 al 09/10/2006
Gorga (Rm) dal 15/10/1996 al 04/07/1999
Roccagiovine (Rm) dal 15/12/1995 al 14/10/1996
Cons. Barbianello-Casanova I. (Pv) dal 01/03/1990 al 14/12/1995
Cons. Pietra dè Giorgi-Mornico L. (Pv) DAL 14/02/1989 AL 28/02/1990

Dirigente Incaricato con funzioni di Vice-Segretario presso il Comune di Colleferro (Rm) classe 1 B superiore a 60.000 abitanti dal 05/07/1999 al 26/04/2000.

la scrivente dichiara che, dopo aver svolto le funzioni di segretario comunale per diversi anni, in ambiti territoriali differenti - con inizio della propria carriera in comuni c.d. polvere in Provincia di Pavia e, successivamente, in comuni di differenti dimensioni territoriali e demografiche in Provincia di Roma - ed essersi impegnata e dedicata, in modo trasversale e poliedrico, in molteplici problematiche riguardanti le realtà territoriali locali - stante detti enti costituiscano il primo fronte di interfaccia cittadino/pubblica amministrazione, destinati per vocazione istituzionale ad assicurare, in via sussidiaria, funzioni e prestazioni di servizi alla Comunità di riferimento, in modo eterogeneo e diversificato - ritiene di aver maturato una esperienza e un background di conoscenze e competenze, in una prospettiva botton up in ottica cittadino/utente.

Le competenze professionali acquisite hanno riguardato, in modo generale e specifico, diversi ambiti di materie, quali ad esempio:

- Misure di contrasto e prevenzione della corruzione ed illegalità per promuovere un modello etico e valoriale di integrità e correttezza nei rapporti p.a./cittadini;
- Assolvimento obblighi di trasparenza, pubblicità e accesso agli atti, nelle diverse articolazioni previste dalle riforme da ultimo intervenute nel settore;
- Management, governance e organizzazione di risorse umane; direzione e coordinamento di gruppi la lavoro; formazione e aggiornamento mediante corsi organizzati in house; sistema di valutazione e ciclo delle prestazioni/performance; concorsi pubblici per assunzione di personale nonché procedimenti disciplinari, senza seguito di ricorsi;
- Contrattualistica pubblica, in particolare, appalti di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi, in costante aggiornamento rispetto alle diverse riforme di settore intervenute in materia, a partire dalla Legge Merloni del 1994, n. 109 e s.m.i. fino ad oggi, con il D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
- Assistenza giuridica agli organi dell'Ente, comprendente la predisposizione di atti/decreti e ordinanze nonché proposte di deliberazione;
- Contabilità finanziaria del comune in costante aggiornamento in base alle diverse riforme che si sono succedute nel tempo a partire dal d.lgs n. 77/1995 e dpr 194/1996 e da ultimo con l'applicazione ed attuazione della nuova contabilità armonizzata;
- Urbanistica ed edilizia del territorio, assistenza agli uffici nella predisposizione di atti e

nel problem solving di questioni complesse;

- Cura e gestione del contenzioso, in enti privi del servizio di avvocatura, svolgendo una funzione di cabina di regia di raccordo e relazione con i legali esterni incaricati.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

Inglese	Scolastico	Scolastico
---------	------------	------------

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse: microsoft office e internet based applications.

Utilizzo programmi gestionali informatici relativi a protocollazione atti; gestione atti; gestione contabile; piattaforme informatiche.

DICHIARA di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

AUTORIZZA ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. L.gs. n. 196/2003, il trattamento dei propri dati personali contenuti nel presente atto.

Genzano di Roma, lì dicembre 2017

Paola dott.ssa Sbrozzi

La presente è firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)