

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BIANCHINI PAOLO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Marzo 2013 a tutto'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio

• Date (da – a)

Da Novembre 2020 a tutt'oggi

• Tipo di azienda o settore

Consiglio regionale del Lazio

• Tipo di impiego

Vice Capo di Gabinetto Del Presidente del Consiglio regionale

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Da Marzo 2013 a Novembre 2020

• Tipo di azienda o settore

Segreteria del Presidente

• Tipo di impiego

Esperto Area Amministrativa Cat. D/6

Responsabile della Segreteria del Presidente

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Da Marzo 2010 a Febbraio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

• Tipo di azienda o settore

Direzione Protezione Civile Area Pianificazione e Sviluppo

• Tipo di impiego

Esperto Area Amministrativa Cat. D/5

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dicembre 2006 – febbraio 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

• Tipo di azienda o settore

Presidenza della Giunta regionale – Ufficio di Gabinetto

• Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttoria atti di competenza della Giunta regionale e del Presidente. Rapporti con il Consiglio Regionale. Monitoraggio provvedimenti di iniziativa della Giunta all'esame del Consiglio. Rapporti con le strutture degli Assessorati e delle Società regionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 2003 – luglio 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Direzione regionale Trasporti – Segreteria del Direttore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Esperto Area Amministrativa Cat. D/3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Monitoraggio dei progetti strategici e rapporti istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 2003 – settembre 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Segreteria Assessore ai Lavori Pubblici e Trasporti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Esperto Area Amministrativa Cat. D/3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile della Segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Luglio 2000 – giugno 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Segreteria Assessore al Personale, Demanio, Patrimonio ed Informatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Esperto Area Amministrativa Cat. D/3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile della Segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 1999 – giugno 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ENEA – CR Casaccia – via Anguillarese, 301 – 00060 Santa Maria di Galeria - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Direzione Relazioni Esterne</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Adetto alle relazioni con gli organi d'informazione, curando la rassegna stampa, la redazione di comunicati stampa, articoli redazionali, l'organizzazione di conferenze stampa, manifestazioni e workshops</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione 	<p>Laurea triennale in Gestione di Impresa – Università Mercatorum Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione 	<p>Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle PA. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09 – Provincia di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione 	<p>La nuova Europa/Politiche comunitarie - Asap</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2008</p>

- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 2007 Tutela dell'integrità fisica e della personalità del lavoratore - Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 2006 Politiche Comunitarie – Modulo giuridico – Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 2005 Corso di lingua inglese intermedie II - Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 2003 La responsabilità del funzionario pubblico - Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 2001 Diritto amministrativo - Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 1999 Corso di lingua inglese intermedie avanzato - Asap
- Nome e tipo di istruzione o formazione
• Date 1984 Seminario in materia di appalti e servizi - Enea
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Scientifica – Scuola Pontifica Pio IX Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio
Spagnolo	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio	B1	Liv. Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di adattamento a situazioni nuove e collaborazione in ambienti non conosciuti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nelle diverse esperienze ha maturato una forte capacità di coordinamento di risorse umane.

Capacità e velocità di analisi di situazioni complesse. Forte orientamento alla soluzioni dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso corrente dei più diffusi strumenti informatici, in particolare internet, gestione posta elettronica, Word avanzato, outlook, excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Parallelamente alle attività lavorative ha sempre svolto attività politica con incarichi elettivi: Sindaco di Anguillara Sabazia (1993-1999) e Consigliere Provinciale di Roma (2008-)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Roma, 04/12/2020

F.to Paolo Bianchini