

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA MARZULLO
Indirizzo ufficio	Via della Pisana, 1301
Telefono ufficio	0665747921
E-mail	pmarzullo@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 dicembre 1961

ISTRUZIONE

Luglio 1981 Diploma di maturità classica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro	REGIONE LAZIO
Settore	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
da dicembre 2023	Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Segreteria della XII Commissione”, istituita nell’ambito dell’Area “Lavori Commissioni” della Segreteria Generale (Determinazione della Segreteria Generale n. A00955 del 28 dicembre 2023)
da aprile 2022	Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Segreteria della VII Commissione”, istituita nell’ambito dell’Area “Lavori Commissioni” della Segreteria Generale (Determinazione della Segreteria Generale n. A00297 del 24 marzo 2022)
da marzo 2019	Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Segreteria della VII Commissione”, istituita nell’ambito dell’area “Lavori Commissioni” (Det. Servizio Aula e commissioni n. 340 del 28/03/2019)
da gennaio 2019	Svolge i compiti propri della segreteria amministrativa della II commissione consiliare permanente <i>Affari europei e internazionali, cooperazione tra i popoli</i> , in aggiunta alla posizione organizzativa di cui è titolare, in base alla Disposizione n. 5 dell’8 gennaio 2019 a firma del Segretario Generale del Consiglio, d.ssa Felci.

- da ottobre 2016 Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dir.Serv.Giuridico Istituzionale n. 807 del 27/10/2016) denominata “Segreteria VII Commissione”, Istituita presso l’Area “Coordinamento lavori commissioni” del Servizio Giuridico, Istituzionale.
- da agosto 2014 Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dir.Serv.Giuridico, Istituzionale n. 607 del 7/08/2014) denominata “Segreteria VII Commissione consiliare politiche sociali e salute”, Istituita presso l’Area “Coordinamento lavori commissioni e giunte” del Servizio Giuridico, Istituzionale.
- da settembre 2012 Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dir. Serv. Aula, Comm. n. 598 del 27/09/2012 connessa alla sezione “Segreteria della VII commissione consiliare permanente” Politiche sociali e salute istituita presso l’Area “Coordinamento lavori commissioni” del Servizio Aula, Commissioni
- da dicembre 2010 Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dir.Serv. Aula, Comm. n. 1150 del 28/12/2010) connessa alla Sezione “Segreteria della IX Commissione consiliare permanente” Lavoro, pari opportunità, politiche giovanili e politiche sociali, istituita presso l’Area “Coordinamento Lavori commissioni del Servizio Aula, Commissioni.
- da gennaio 2008 Titolare di posizione organizzativa (det. Dir. Serv. Aula, Commissioni n. 44 del 24/01/2008) connessa all’incarico di Responsabile di Sezione della Segreteria della IX Commissione consiliare permanente “Lavoro, Pari opportunità, politiche giovanili e politiche sociali”, istituita presso l’Area Coordinamento commissioni consiliari competenti in materia di sviluppo sociale del Servizio Commissioni, rinnovata con la determinazione dirigenziale n. 885 del 18/12/2009.
- da settembre 2005 Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dir.Serv. Comm. n. 694 del 22/09/2005) connessa all’incarico di responsabile di Sezione della Segreteria della XI Commissione consiliare permanente “Politiche sociali”, istituita presso l’Area Coordinamento commissioni competenti in materia di sviluppo sociale del Servizio Commissioni.

da gennaio 2002	Titolare di posizione organizzativa di prima fascia (det. Dirigenziale Dipartimento funzione Istituzionale n. 3/14 del 23/01/2002) connessa all'incarico di Responsabile di Sezione della Commissione speciale di indagine conoscitiva sul fenomeno della sicurezza e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro istituita presso il Dipartimento Funzione Istituzionale, rinnovata con la determinazione dirigenziale n. 95 del 16/02/2005.
da luglio 1995	Responsabile della Segreteria di Consigliere Segretario dell'Ufficio di Presidenza
gennaio 2003	Vincitrice di concorso pubblico, per titoli ed esami, ex ottava qualifica funzionale, categoria D3/D3.
dicembre 1992	Passaggio alla qualifica di istruttore direttivo, VII qualifica funzionale.
maggio 1985	Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami, VI qualifica funzionale, ruolo stenografa d'Aula, resocontista delle sedute del Consiglio regionale del Lazio

**MANSIONI E
RESPONSABILITA'
ATTUALI**

Sovrintende la ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e i relativi adempimenti;
cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
sovrintende la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno;
sovrintende all'organizzazione di audizioni programmate dalla Commissione;
cura la formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di Commissione" inerente gli argomenti iscritti e la sua diffusione;
fornisce assistenza al Presidente della Commissione sia sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta, in particolare, sulla verifica dei risultati delle votazioni sia nella conseguente formulazione dei pareri della Commissione sui provvedimenti di competenza;
cura la redazione del processo verbale delle sedute della Commissione stessa;
fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari;

verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio;
cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione;
cura la documentazione necessaria alla commissione sulla materia di propria competenza;
è responsabile, nel corso dell'espletamento delle fasi procedurali, della conservazione e della corretta tenuta dei fascicoli degli atti;
cura i rapporti con le strutture regionali.

FORMAZIONE

- Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello avanzato. Progetto Syllabus. Settembre 2023.
- Drafting normativo. Promo PA. Giugno 2023
- Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008. Novembre 2022
- Lavoro agile e cambiamento organizzativo – Lavorare in smart working. Ottobre 2022
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali livello intermedio. Luglio 2022
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici livello intermedio. Luglio 2022
- Conoscere gli Open Data livello intermedio. Luglio 2022
- Proteggere i dispositivi livello intermedio. Luglio 2022
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale livello intermedio. Luglio 2022
- Proteggere i dati personali e la privacy livello base. Luglio 2022
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA livello intermedio. Luglio 2022
- Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Maggio 2022
- Acrobat pro. Gennaio 2022
- Lavoro agile e cambiamento organizzativo. Lavorare in smart working. Settembre 2020
- Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione. Luglio 2020
- Accountability. Settembre 2019
- Disciplina del Pubblico Impiego nel percorso di riforma della legge 124/2015. Settembre 2018
- Basic life support & defibrillation esecutore. Giugno 2017
- Nuova disciplina dei Contratti Pubblici, e-learnig. Dicembre 2017
- Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione. Dicembre 2015

- Corso per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminale secondo il T.U. sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, Dlgs n.81/08. Giugno 2014
- Corso su “Codice della privacy: principi generali e sanzioni”, settembre 2010
- Corso su “Drafting legislativo”. ottobre 2007
- Corso su “Regolamento dei lavori del Consiglio”. Giugno 2007
- Corso su:”Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali”. Novembre 2006
- Corso su:”Competenze delle Commissioni nell’Assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di di supporto”. Ottobre 2006
- Seminario su “Stanziamenti per la nuova imprenditorialità” BIC Lazio. dicembre 2005
- Corso su “Europrogettazione base”. novembre 2005
- Corso su “Il federalismo amministrativo” giugno 2004.
- Corso su “Progettazione normativa e tecniche legislative” aprile 2004.
- Corsi di informatica programmi power point, excel, access, front page, nel corso del 2003 e 2004.
- Seminario su. “Processo di delega”. Gennaio 2001
- Seminario su: “la semplificazione delle certificazioni amministrative”. Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Iemolo. Maggio 2001.
- Corso di lingua inglese. IRFOD, gennaio 2001

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e del D.lgs 196/2003.

Ai sensi dell’articolo 76 DPR 445/00, dichiaro che le informazioni soprariportate corrispondono al vero.

Roma, 8 gennaio 2023

F.to
Paola Marzullo