

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA MARZULLO
Indirizzo ufficio	Via della Pisana, 1301
Telefono ufficio	0665747921
E-mail	pmarzullo@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ISTRUZIONE

Luglio 1981 Diploma di maturità classica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro	REGIONE LAZIO
Settore	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
da maggio 2026	Titolare dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata "Segreteria della III e della XIII commissione" istituita nell'ambito dell'Area "Lavori commissioni" della Segreteria generale. (Det. A00363 del 12/05/2026)
da novembre 2025	Responsabile delle attività di segreteria della XIII Commissione consiliare permanente e della Commissione speciale PNRR e Grandi eventi (Disposizione di servizio della Segreteria Generale n. B00047 del 17 novembre 2025) in aggiunta alla Posizione organizzativa denominata Segreteria della XII commissione.
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.
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 VIII 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 alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;
cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori di ciascuna commissione e dei relativi calendari;
cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di ciascuna commissione;
cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori di ciascuna commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione;
cura la redazione dei testi degli atti licenziati da ciascuna commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;
cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi da ciascuna commissione sui provvedimenti di competenza;
fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;
cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati a ciascuna commissione consiliare;

cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento di ciascuna commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;

fornisce assistenza ai Presidenti di ciascuna commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;

assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;

cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute;

provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di ciascuna commissione;

provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie di ciascuna commissione;

cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;

svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

FORMAZIONE

- Diritto amministrativo. Fondazione PROMO P.A. novembre 2025
- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella P.A. implicazioni strategiche e fattori critici di successo. Livello avanzato. Progetto Syllabus. Settembre 2025
- Office 365 Livello intermedio – Fondazione PROMO P.A. Settembre 2025
- Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la P.A. Livello intermedio. Progetto Syllabus. Giugno 2025
- Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella P.A. Livello base – Progetto Syllabus. Maggio 2025
- Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa. Livello avanzato. Progetto Syllabus. Maggio 2025
- Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico. Livello avanzato. Progetto Syllabus. Aprile 2025
- Il concetto della sostenibilità ambientale. FPA Digital school. Novembre 2024.

- Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo. Progetto Syllabus. Febbraio 2024.
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello avanzato. Progetto Syllabus. Settembre 2023.
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella P.A. Agosto 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, 08 giugno 2026

F.to
Paola Marzullo