

Curriculum Vitae di Paola Folli

Informazioni personali	
Cognome nome	FOLLI PAOLA
Indirizzo	Via Carcani 61 -00153 Roma
Telefono	0658496120
Fax	
E-mail	paola.folli@miur.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03/06/1961

ESPERIENZA PROFESSIONALE (1)	
DAL 1 FEBBRAIO 2017	<p>Dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo pieno e indeterminato nel ruolo del Ministero istruzione, università e ricerca a seguito di mobilità speciale riservata ai dipendenti dell'Ente strumentale alla Croce rossa italiana.</p> <p>Dirigente dell'Ufficio III Offerta formativa, ordinamenti e regolamenti didattici universitari- Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internalizzazione della formazione superiore- Dipartimento per la formazione superiore e la ricerca.</p>
DAL 4 OTTOBRE 2016 AL 31 GENNAIO 2017	<p>Dirigente amministrativo di Seconda Fascia a tempo pieno e indeterminato nel ruolo dell' Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana già Associazione italiana della Croce rossa come vincitrice concorso pubblico a 12 posti di dirigente amministrativo di seconda fascia indetto nel 2008.</p> <p><u>Responsabile Servizio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy</u> (assegnati n. 4 dipendenti)</p> <p>con le seguenti funzioni: supporto al Responsabile per l'Anticorruzione e trasparenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione normativa in materia di Privacy URP; • predisposizione Programma triennale di prevenzione per la trasparenza e per la trasparenza; • Monitoraggio applicazione PTPC e per la trasparenza. • Controllo periodico aggiornamento dati da pubblicare in Amministrazione trasparente; • Inserimento dati; • Mappatura del rischio corruzione nei procedimenti e monitoraggio gestione del rischio per le relazioni annuali per l'applicazione del PTPC e per la trasparenza; • Coordinamento per l'adeguamento dell'Ente alle modifiche del decreto legislativo n.33/2013.

ESPERIENZA PROFESSIONALE (2)

<p>DAL 1 GIUGNO 2013 AL 3 OTTOBRE 2016</p>	<p>Dirigente amministrativo di Seconda Fascia a tempo pieno e indeterminato nel ruolo dell' Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana già Associazione italiana della Croce rossa come vincitrice concorso pubblico a 12 posti di dirigente amministrativo di seconda fascia indetto nel 2008</p> <p><u>Responsabile Servizio Vigilanza e Ispettivo</u></p> <p>Responsabile Servizio Vigilanza e Ispettivo (assegnati n. 10 dipendenti) con funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle relazioni e dei verbali ispettivi prodotti a seguito di effettuazione di ispezioni amministrativo-contabili da parte di ispettori incaricati dalla Direzione generale e dalla Presidenza nazionale per verifiche/indagini sulle unità periferiche, inoltrando contestazioni ai responsabili dell'indirizzo e controllo della gestione, acquisizione controdeduzioni, riferimento conclusioni alla direzione generale e segnalazioni provvedimenti da adottare per il recupero del danno erariale o la rimozione dalle cariche statutarie. Responsabile unico del procedimento. • Predisposizione di atti complessi alla firma del legale rappresentante quali contestazioni, costituzioni in mora e diffide ad adempiere ai soggetti responsabili dell'indirizzo e della gestione, coinvolti nei rilievi ispettivi, segnalazioni alle Procure contabili e penali, alle Prefetture per le irrogazioni sanzioni amministrative, all'Ufficio disciplina per le irrogazioni sanzioni disciplinari; svolgimento di attività di indagine eventualmente delegate dalle Procure contabili. • Effettuazioni di controlli sul personale dipendente circa l'osservanza del divieto del cumulo di impieghi ex art.53 dl.gvo n, 165/2001: cura dell'iter di verifica del divieto, acquisizioni informazioni dall'Anagrafe tributaria o richiesta delle medesime all'Ispettorato Funzione Pubblica, verifica autorizzazione agli incarichi extra presso il Servizio trattamento economico e giuridico del personale, invio dati raccolti all'Ufficio Disciplina se indicatori di trasgressioni punibili disciplinarmente, comunicazioni ai destinatari delle informazioni di rito circa la verifica e trasmissione dei dati all'Ufficio disciplina ex artt. 55 e ss. Dl.gvo n.165/2001; • Invio al Dipartimento della Funzione pubblica delle richieste di verifica sul personale dipendente. • Coordinamento e raccolta controdeduzioni rilievi ispezioni SIFIP MEF sui comitati territoriali o altre problematiche di natura contabile e gestionale sollevate, mediante rilievi, dal collegio dei revisori dei conti o dal revisore unico nelle unità, per inoltrare riscontro al collegio dei revisori o ministeri vigilanti. • Istruttoria provvedimenti della Presidenza nazionale di nomina organi periferici e istituzione Comitati territoriali a termini di Statuto; istruttoria del controllo preventivo e successivo di legittimità e di merito sugli atti dei Comitati territoriali. • Monitoraggio delle convenzioni socio-sanitarie in essere nei Comitati territoriali in ordine all'andamento economico pluriennale; iter di autorizzazione alla stipula di convenzioni di particolare rilievo per l'Associazione CRI. • Vigilanza su società partecipate o in house istituite dall'Ente di appartenenza.
---	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE (3)

<p>DAL 30 GIUGNO 2009 AL 31 MAGGIO 2013</p>	<p>Dirigente di Seconda Fascia ruolo amministrativo di Croce Rossa Italiana</p> <p><u>Responsabile Servizio legale</u></p> <p>Responsabile del Servizio legale, Servizio autonomo e indipendente, di Staff e diretta collaborazione con la Direzione generale dell'Ente, (con assegnati 15/ 16 dipendenti) con funzioni di consulenza giuridico-legale e di istruttoria propedeutica per la predisposizione di atti di citazione in giudizio o di resistenza in giudizio a cura dell'Avvocatura dello Stato, patrocinante l'Ente relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">• contenzioso del lavoro del personale civile di ruolo e a tempo determinato, in ordine a tutti gli istituti inerenti il rapporto di lavoro di pubblico impiego compresi gli aspetti disciplinari e contenzioso del personale militare dell'Ente in regime di diritto pubblico e destinatario di normativa speciale ;• contenzioso ordinario tribunali civili e amministrativi (TAR E Consiglio di Stato);• contenzioso amministrativo ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;• contenzioso penale e costituzione di parte civile;• contenzioso contabile/amministrativo ed esecuzione condanne alla refusione del danno erariale;• predisposizioni di pareri giuridici di particolare rilevanza ai Servizi richiedenti all'interno del Comitato centrale ed alle Unità periferiche sul territorio;• predisposizione di provvedimenti autorizzativi e dei conseguenti contratti di transazione e conciliazione giudiziale; cura delle autorizzazioni al riconoscimento di debito;• istruttoria e provvedimenti relativi alle accettazioni delle eredità, dei legati e delle donazioni a favore dell'Ente di appartenenza;• recupero crediti in via giudiziale tramite l'Avvocatura dello Stato;• difesa dell'ente in giudizio su delega dell'Avvocatura dello Stato o ex art. 417 bis c.p.c. o in veste di procuratore speciale a conciliare e transigere in nome e per conto del legale rappresentante dell'Ente;• Liquidazione in via ordinaria delle spese legali degli avvocati antistatari o delle parti vittoriose in sentenza;• Liquidazione, in via straordinaria, come da preventivo di bilancio a valere sul proprio CRA, della sorte capitale recata da sentenze di condanna o decreti ingiuntivi esecutivi o transazioni stragiudiziali o conciliazioni giudiziali;• Smistamento ricorsi notificati presso la sede legale della CRI e assegnati al Servizio legale per la correlata raccolta dalle Unità periferiche degli elementi circa il fatto oggetto di ricorso;• Cura dei procedimenti di esecuzione forzata delle sentenze avanti il giudice dell'esecuzione e dei procedimenti di pignoramento di somme presso terzi datori di somme per debiti dei dipendenti o per condanne a pagare dell'Ente eseguite con pignoramento somme presso istituto di credito tesoriere;• Partecipazione a gruppi di lavoro per indagini circa cause della eccezionale incidenza del contenzioso del lavoro per predisposizioni a bilancio di previsioni di stanziamenti eccezionali per il pagamento di numerose sentenze del lavoro e per stabilire la priorità dei pagamenti ingiunti a sentenza;• Partecipazione con cadenza periodica (mensile) a riunioni presso l'Avvocatura Generale dello Stato in Roma per l'esame e l'approfondimento di casistiche particolari in corso di causa; approfondimenti per ricorsi in Cassazione;• Attività di studio e di approfondimento dei casi di contenzioso di maggiore rilevanza da trattare, presso l'Ente, con l'avvocato di riferimento autorizzato
---	---

dall'Avvocatura Generale dello Stato.

ESPERIENZA PROFESSIONALE (4)

DA 9.4.1990 A
29 .6. 2009

**Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato area III ex C
Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari E Forestali**
**Vincitrice di concorso pubblico a 35 posti di consigliere amministrativo ex 8° qualifica
funzionale ex carriera direttiva indetto nel 1989.**

- Servizio presso **Direzione Generale Delle Politiche Comunitarie E Internazionali Ufficio Affari Generali** con compiti di coordinamento tra Direzione e Dipartimento di appartenenza;
- **Gabinetto Ufficio Legislativo** - con compiti di:
 - *attività parlamentare*: cura attività relative ai lavori parlamentari, tenuta dei calendari lavori, predisposizioni relazioni per l'esame dei disegni di legge e delle proposte di legge in commissione, parere emendamenti, cura lavori in aula e relative votazioni emendamenti ;
 - *attività di governo*: redazione testi normativi, attività inerente preparazione provvedimenti esaminati in Consiglio dei ministri, partecipazione ai pre-consigli presso la Presidenza del Consiglio, esame proposte e disegni di legge governativi e d'iniziativa parlamentare, elaborazione pareri giuridici, istruzione contenzioso amministrativo nazionale e giurisdizionale comunitario.
- **Segreteria Sottosegretari di Stato** - con funzioni di
 - Coordinamento con l'Ufficio legislativo del Gabinetto del ministro;
 - Assistenza attività di governo svolta dai Sottosegretari di Stato nelle commissioni parlamentari di Camera e Senato (Sen. Fogu; On. Diglio Pasquale; On. Scarpa Bonazza Buora; Governi Politici; dr. Bianco Vito Governo Tecnico)

RAGIONE SOCIALE DEL DATORE DI LAVORO, INDIRIZZO E RECAPITI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
VIA CARCANI 61
00153 ROMA

ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA
VIA OSTIENSE 125-127
00154 ROMA

CROCE ROSSA ITALIANA
VIA TOSCANA 12
00187 ROMA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI
VIA XX SETTEMBRE 20/A
00187 ROMA

Istruzione e formazione

DAL 1990
AL 1996

FREQUENZA TRIENNALE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE Università degli studi di Camerino, con superamento degli esami di tutte le materie previste nel triennio. Da acquisire il diploma finale.

23.11.1985

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA CON TESI IN DIRITTO CIVILE DAL TITOLO "IL CONTRATTO CON OBBLIGAZIONI DEL SOLO PROPONENTE" E LA VOTAZIONE COMPLESSIVA DI **110/110 CON LODE**.

1980

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA E LICENZIAMENTO ESAMI DI STATO CON LA VOTAZIONE DI SESSANTA SESSANTESIMI.

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA;
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA;
- LICEO CLASSICO A. CARO DI FERMO.

Lingua straniera – Conoscenza

Capacità di comprensione	Inglese: elementare, Francese: elementare
Capacità di scrittura	Inglese: elementare; Francese: elementare
Capacità di espressione orale	Inglese: elementare; Francese: elementare

Informatica – Conoscenza

Conoscenza professionale dell'uso dei consueti programmi informatici come: Microsoft Word & Microsoft Excel

Ulteriori informazioni

2011: IDONEITA' CONCORSO **DIRIGENTE** AMMINISTRATIVO DI SECONDA FASCIA MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO;

2009: SUPERAMENTO DELLE PROVE SCRITTE CONCORSO DA **DIRIGENTE** AMMINISTRATIVO DI SECONDA FASCIA MINISTERO DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI;

2008: VINCITRICE CONCORSO **DIRIGENTE** AMMINISTRATIVO DI SECONDA FASCIA CROCE ROSSA ITALIANA;

2008: IDONEITA' CONCORSO **DIRIGENTE** AMMINISTRATIVO DI SECONDA FASCIA **INPDAP**;

1994: IDONEITA' CONCORSO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CORPO FORESTALE DELLO STATO;

1990: VINCITRICE CONCORSO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE;

1990: VINCITRICE CONCORSO VICE CONSIGLIERE DI PREFETTURA **CARRIERA PREFETTIZIA** PRESSO MINISTERO DEGLI INTERNI;

1989: IDONEITA' CONCORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PRESSO CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI PADOVA;

1989: IDONEITA' CONCORSO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO MINISTERO DEI TRASPORTI DIREZIONE GENERALE AVIAZIONE CIVILE;

1986: FREQUENZA ANNUALE COME CORSISTA PRESSO IL CEIDA IN ROMA PER LA PREPARAZIONE DEL CONCORSO IN MAGISTRATURA ORDINARIA.

La sottoscritta dichiara di non essere in nessuna delle condizioni relative a cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e di aver annualmente presentato la relativa dichiarazione al proprio Ufficio competente.

Firmato Paola Folli