

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MANCINI PAOLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Sede di lavoro

**Direzione generale per gli incentivi alle imprese, Divisione II Affari giuridici e normativi e coordinamento amministrativo**

Data di nascita

**06/07/1959**

Profilo professionale

**COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

Area

**TERZA**

Fascia retributiva

**F6**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (dal 31/12/1993 all'attualità)

- Nome e sede del datore di lavoro

**MINISTERO DELL'INDUSTRIA, DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO, poi MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, oggi MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO - Viale America, 201 ROMA**

- settore

**Incentivi alle imprese**

- Principali attività e responsabilità dal 05/10/2012 fino all'attualità

trattazione degli aspetti giuridico-amministrativi delle pratiche agevolate con le normative di competenza della Direzione Generale di appartenenza per elaborazione di memorie difensive da trasmettere all'Avvocatura Generale dello Stato ai fini della difesa in giudizio dell'Amministrazione; la disamina di pratiche ed approntamento di documentazione necessaria per gli organi di polizia giudiziaria; riscontri ad istanze/ordinanze istruttorie dei Tribunali e delle relative Procure; richieste di pareri legali; la redazione di atti a carattere generale (circolari, regolamenti); la valutazione di eventuali impugnative di sentenze sfavorevoli ovvero di analisi delle corrette modalità di esecuzione delle stesse; le attività di supporto ed approfondimento normativo, consulenza giuridico-legislativa agli altri uffici della Direzione; istruttorie, richieste di relativo parere alle Avvocature e stesura degli atti necessari per le transazioni,

- Principali attività e responsabilità  
fino al 04/10/2012

trattazione degli aspetti giuridico-amministrativi connessi alla gestione delle iniziative agevolate con la legge 488/92, la legge 64/86 e le pregresse disposizioni di legge nelle aree del Mezzogiorno. Tale incarico prevede la trattazione degli aspetti giuridico-amministrativi connessi con le iniziative agevolate oggetto di gravame per intervenuto giudizio amministrativo, penale o civile, con relativa elaborazione di memorie difensive per l'Avvocatura Generale dello Stato ai fini della difesa in giudizio dell'Amministrazione; la redazione dei relativi atti a carattere generale e dei modelli dei provvedimenti da adottare; la valutazione di eventuali impugnative di sentenze sfavorevoli ovvero di analisi delle corrette modalità di esecuzione delle stesse; le attività di supporto ed approfondimento normativo; la redazione delle informative alla Corte dei Conti o agli organi di Polizia Giudiziaria, Procure della Repubblica e Prefetture interessate, per gli aspetti penali che coinvolgono le imprese beneficiarie per l'illecito utilizzo di fondi pubblici; la disamina di pratiche ed approntamento di documentazione necessaria per gli organi di polizia giudiziaria o di soggetti interessati, in applicazione della legge 241/90; la redazione di segnalazioni alla Procura della Repubblica; riscontro agli atti di sindacato l'esame delle pratiche per l'elaborazione di atti autorizzativi per l'affitto, la variazione di istituto istruttore, la cessione di credito, le procure, i mandati all'incasso, la dilazione del debito, il cambio di ragione sociale, di sede legale, la delocalizzazione, gli atti di fusione, incorporazione; la redazione di decreti di revoca con particolari problematiche; la predisposizione di atti a seguito di diffida o atti ingiuntivi; la predisposizione delle "dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 c.p.c." nell'ambito delle procedure di pignoramento di somme da parte di creditori d'impresie agevolate; la partecipazione ad udienze in Tribunale per dibattimenti riguardanti ditte agevolate; le richieste di pareri legali; le procedure connesse all'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90,

- Date (dal 01/10/1985 al  
31/12/1993)

- Nome e sede del datore di  
lavoro
- settore

- Principali attività e responsabilità

IASM – Istituto per l'Assistenza allo Sviluppo del Mezzogiorno (oggi IPI) – Viale Maresciallo  
Pilsudski - ROMA  
Turismo

partecipazione alla elaborazione di programmi di sostegno ai progetti nazionali e cofinanziati dalla Comunità Europea per lo sviluppo dell'attività turistica.

- Date (dal 01/10/1983 al  
30/09/1985)

- Nome e sede del datore di  
lavoro
- settore

- Principali attività e responsabilità

IASM – Istituto per l'Assistenza allo Sviluppo del Mezzogiorno (oggi IPI)– Viale Maresciallo  
Pilsudski - ROMA  
Turismo

Consulente dell'Istituto per i programmi di sostegno ai progetti nazionali e cofinanziati dalla Comunità Europea per lo sviluppo dell'attività turistica.

## TITOLI DI STUDIO

Descrizione e data di conseguimento  
(laurea, diploma, altro)

Attestato di qualifica professionale, per aver superato l'esame finale del corso di specializzazione per "Operatori Pubblici" della durata complessiva di 600 ore, conseguito il 23.11.1984 presso l'Associazione Nazionale di Addestramento Professionale, sotto il patrocinio della Regione Lazio.

Laurea in Giurisprudenza, conseguita con voti 110/110 presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" in data 26/10/1983.

Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo classico "Goilio Cesare" di Roma nell'anno scolastico 1977/78.

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date (04/06/2010)
  - Denominazione e sede ente formatore  
Attestato di partecipazione a corso con esame "Project Cycle Management". CESFORM S.r.l. - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (09-11/06/2008)
  - Denominazione e sede ente formatore  
Attestato di frequenza "Attività e Procedimenti amministrativi". Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
  - Principali materie/abilità professionali oggetto di studio
- Date (15-19/04/2002)
  - Denominazione e sede ente formatore  
Attestato di partecipazione al seminario su "La Pubblica Amministrazione e la new economy." Scuola Superiore della P.A.- Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto amministrativi, economia.
- Date (aprile 2000)
  - Denominazione e sede ente formatore  
Programma PASS – III annualità-"Innovazione amministrativa" Formazione trasversale in 5 moduli. Istituto Tagliacarne - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Processo di riforma della P.A.; qualità del servizio; scenario europeo; programmazione e sviluppo locale; comportamento organizzativo.
- Date (luglio 1997)
  - Denominazione e sede ente formatore  
Corso per la qualifica e la selezione dei componenti delle "Commissioni di accertamento di spesa" dei programmi d'investimenti agevolati ex legibus 64/86 e 488/92 di cui al DM 10.06.1997- Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Analisi di bilancio, diritto e contabilità societari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### LINGUISTICHE

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE.

- Capacità di lettura  
Buono
- Capacità di scrittura  
Buono
- Capacità di espressione orale  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*informatica, altro.*

Conoscenze informatiche Word Buono; Excell Elementare.

**ALTRE ESPERIENZE, CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Partecipazione a "Gruppo di lavoro per l'esame e la redazione definitiva dei disciplinari I. 488/92 e Patti Territoriali" (febbraio/giugno 2008).

"Posizione organizzativa" dal 2001 all'attualità.

Nomina a "Sostituto Ufficiale Rogante" con DM del 03/04/2001. Incarico ancora vigente.

Svolgimento "funzioni vicarie del dirigente" dall'agosto 1998 all'attualità.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003, per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo.*

DATA 28 dicembre 2015

Firma Paola Mancini