

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Cognome	LOMBARDO
Nome	PAOLA
Telefono (Ufficio)	06/665912054
E-mail Ufficio	paola.lombardo@giustizia.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	20.09.1971
Sesso M/F	F
Qualifica	Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni A3F1-
Incarico/Funzione Svolta	Dal 31 luglio 2024 ad oggi - Responsabile della Sezione I e della Sezione II dell'Ufficio VI Disciplina presso - Direzione Generale del Personale del Dipartimento Amministrazione Penitenziaria-
Esperienza professionale	Dal 21 aprile 2021 ad oggi – Funzionario presso il DAP- Direzione Generale del Personale - Ufficio Disciplina del Comparto Funzioni Centrali e Dirigenti con incarico: dal 18/01/2022 al 04 ottobre 2023 come Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali dell'Ufficio XI disciplina; dal 05 ottobre 2023 al 30 luglio 2024 come Responsabile del settore disciplina e Comparto Funzioni Centrali dell'Ufficio VII disciplina. Dall' 11 febbraio 2008 al 21 aprile 2021 servizio presso la Casa di Reclusione Roma Rebibbia come Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni con incarico di Responsabile dell'Area Segreteria dal 1 gennaio 2009 al 20 aprile 2021- Dall'11 giugno 2001 al 10 febbraio 2008 Contabile B3 presso la Casa Circondariale di Brescia in Contabilità Generale con gestione dei fondi di bilancio - acquisti anche tramite Mercato Elettronico e preparazione e gestione gare per manutenzioni e come Contabile del Materiale .

Dal 2008 in poi ho collaborato inoltre con L'ex Istituto di Studi Penitenziari svolgendo maggiormente l'attività di tutor d'aula in diversi Corsi , ma anche partecipando a diversi focus group per l'organizzazione di corsi soprattutto per funzionari dell'Organizzazione e delle Relazioni. Ho partecipato con incarico di Segretario e di sostituto in diverse Commissioni di Concorso banditi dall'Amministrazione Penitenziaria.

Istruzione e formazione

Laurea in Economia e Commercio, conseguita il 14.04.1999 nell'anno accademico 1997/1998 presso l'Università di Roma "La Sapienza.

Diploma in Ragioneria e Perito Commerciale conseguito Luglio 1990 presso I.T.C Vittorio Bachelet.

- Corso di formazione Dirigenti-"La formazione alla sicurezza 28 febbraio e 1 marzo 2018 organizzato dal PRAP Lazio ;
- Corso di aggiornamento "Il funzionario dell'Area Amministrativa : ruolo e compiti alla luce della Riforma della P.A. -settembre 2016 presso l'ISSP;
- Corso di formazione "Facilitatore delle relazioni umane" tenutosi presso la Direzione Generale della Formazione del Dipartimento Amministrazione Penitenziaria nell'anno 2015
- Corso Universitario di aggiornamento Professionale in assertività, problem solving, decision making 120 ore con riconoscimento 12 crediti formativi. Tale corso è stato interamente finanziato dall' INPS e rivolto ai dipendenti pubblici. Esame finale superato in data 22 luglio 2014.
- Corso di Formazione per il Personale dell'A.P" Benessere è comunicare dal 23 novembre al 3 dicembre 2010.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese- Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
I	A2		A2		A2		A2		A2
F	A2		A2		A2		A2		A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
organizzative

L'esperienza maturata nell'ambito dell'Istituto della Casa di Reclusione di Rebibbia mi ha consentito di acquisire competenze organizzative e gestionali di rilievo grazie alla funzione di Capo Area Segreteria e Segreteria del Direttore per più di 10 anni che mi ha portato ad interagire con numerose unità sia all'interno che all'esterno dell'Istituto. Anche il servizio presso l'Ufficio Disciplina ha influito molto positivamente consentendo di aumentare tali competenze. Di aiuto anche la partecipazione al corso di Problem Solving e il Corso di "Facilitatore" nonché altri corsi organizzati dall'Amministrazione Penitenziaria e l'attività di Tutor presso la Scuola di Formazione dell'A.P.

Capacità e competenze
tecniche

Competenze acquisite con la partecipazione al corso di riqualificazione per "Direttore C1" al quale ho partecipato nel 2005 per la durata di mesi 6-nel quale sono state affrontate anche materie non studiate all'università quali per esempio Diritto Penale e Procedura penale molto utili per l'attuale incarico e con gli altri corsi frequentati.

Capacità e competenze
informatiche

Buona conoscenza del pacchetto office, uso del SIGP 2 programma gestione del personale. Uso del sistema di protocollazione Calliope- per questi ultimi due programmi ho partecipato ai corsi organizzati dall'Amministrazione.

Roma 26 novembre 2024

Paola Lombardo