

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome | MANUALI PAOLA |
| Data di nascita | 28 giugno 1953 |
| Qualifica | Dirigente |
| Profilo | giuridico-amministrativo |
| Amministrazione | REGIONE UMBRIA |
| Incarico attuale | <i>Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, risorse finanziarie e strumentali</i> SERVIZIO: Avvocatura regionale |
| Numero telefonico dell'ufficio | 075-5043622 |
| Fax dell'ufficio | 075-5043625 |
| E-mail istituzionale | legale@regione.umbria.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Titolo di studio | LAUREA IN GIURISPRUDENZA |
| Altri titoli di studio e professionali | Avvocato iscritto Albo Cassazione |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | INCARICHI PRESSO LA REGIONE UMBRIA: Esperto Legale – Responsabile settore legale SERVIZIO: Segreteria della Giunta regionale; SERVIZIO: Legale e del contenzioso; SERVIZIO: Avvocatura Regionale. ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO: Componente comm.ne verifica domande disponibilità nomina Direttore Gen.le ASL . Docente corsi: per dipendenti e operatori R.U. redazione e fattibilità atti amm.vi. Docente corsi FP personale reg.le redazione e fattibilità atti amm.vi. Docente di corsi ed insegnamento ai dipendenti reg.li. tecniche di redazione atti amm.vi. Docente corso formativo protocollo informatico reg.le. Docente corso progressioni verticali B3 e C. |
| Capacità linguistiche | Conoscenza medio-alta lingua francese scritta e parlata |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Conoscenza medio-alta tecnologie informatiche |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,) | N. 2 pubblicazioni sulla rivista "Regione e Governo locale": "Trattamento dei lavoratori immigrati" (1988) e "Le funzioni amm.ve delle regioni a Statuto ordinario in materia di Persone giuridiche private" (1989). Innovazioni normative: - politica e amm.ne/poteri e responsabilità dei dirigenti/nuclei di valutazione; appalti; -innovazione del procedimento amm.vo/semplice accesso agli atti e privacy. Valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali. |

| | |
|--|--|
| | <p>Relazioni sindacali e contenzioso in materia di lavoro.</p> <p>Formazione manageriale: valutazione del personale.</p> <p>I° seminario: organi.ne del lavoro personale.</p> <p>II° seminario: gestione e aspetti progettuali e organizzativi.</p> <p>Sistemi e metodi di valutazione del personale.</p> <p>Seminario di approfondimento sulle: - innovazioni semplificazioni certificazioni amm.ve, disciplina accesso e privacy; -tecniche redazione atti legislativi.</p> <p>Riforma del Titolo V della Cost.: "Modulo Generale".</p> <p>Corso informatico: reti, outlook ed internet.</p> <p>Formazione/assistenza controllo di gestione.</p> <p>Uff. legale interno delle amm.ni pubbliche dopo la L.15/05.</p> <p>Riforme giustizia civile - aggiornamento 2006.</p> <p>Attività gestione informatizzata atti Regione: dirigenti</p> <p>N. 3 sessioni: "La riforma del diritto fallimentare".</p> <p>"Nuovo codice degli appalti."</p> <p>Nr.ulteriori 10 corsi aggiornamento avvocati.</p> |
|--|--|