

## INFORMAZIONI PERSONALI Avv. Paola De Montis



Sesso Femmina | Data di nascita | Nazionalità

ULTIMA POSIZIONE  
RICOPERTA  
Dal 1° febbraio 2024

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA  
Direzione centrale Affari giuridici e legali  
Servizio Affari giuridici, regolamentari e organizzativi (AGO)  
Dirigente di II fascia

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 18.01.2023 al 20.12.2023

Allieva dirigente 8° corso concorso di formazione dirigenziale della  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Dal 04.01.2021 al 17.01.2023  
Dal 15.02.2022 al 17.01.2023

Dirigente della Soprintendenza Archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna  
Dirigente ad interim dell'Archivio di Stato di Bologna  
Dirigente di II fascia

- **Attività di tutela e vigilanza su beni culturali di proprietà pubblica e privata, progettazione ed esecuzione di interventi di restauro e tutela su beni culturali pubblici e privati dichiarati** (rilascio autorizzazioni all'esecuzione di interventi, provvedimenti di apposizione di vincolo di particolare interesse storico e culturale, ecc.)
- **Gestione appalti pubblici di lavori su beni culturali e lavori, servizi e forniture per il funzionamento della sede istituzionale e degli uffici;**
- **Gestione del personale e gestione finanziaria degli stanziamenti assegnati agli uffici;**
- **Attività di valorizzazione di beni culturali** (organizzazione di attività didattiche, mostre, seminari ed incontri di approfondimento, **gestione partnership con Enti pubblici e privati, Fondazioni, ecc.**);
- **Gestione attività della Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna;**
- **Incarico di presidente della sottocommissione di Bologna del concorso per l'assunzione di 1052 assistenti alla assistenza, fruizione e vigilanza.**

Dal 02.06.2020  
al 03.01.2021

Segretario Generale – Fascia B con idoneità  
Segreteria Generale Comune di Fossombrone  
Segreteria di classe II

- **Segretario generale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa.
- **Responsabile del Servizio programmazione e reclutamento presso il Comune di Fossombrone.**

- **Gestione diretta risorse e gara d'appalto comunitaria per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Fossombrone**
- **Gestione coordinamento datori di lavoro per la sicurezza presso il Comune di Fossombrone e stanziamenti relativi al rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- **Coordinamento e sovrintendenza attività gestionale dei Responsabili di Settore** (si segnala, in particolare, il coordinamento e la sovrintendenza del Settore I Servizi generali, cui fa capo l'Archivio comunale, storico, di deposito e di parte corrente, nonché la gestione documentale e la conservazione digitale dei documenti)
- **Rogito contratti dell'Ente**
- **Presidente Delegazione trattante di parte pubblica**
- **Presidente del Nucleo di valutazione**

Attività o settore Ente locale

Dal 10.02.2020  
Al 01.06.2020

**Segretario Generale – Fascia B con idoneità**  
**Segreteria convenzionata Comuni di Fossombrone - Montelabbate (PU)**  
**Segreteria di classe II**

- **Segretario generale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa.
- **Responsabile del Servizio programmazione e reclutamento presso il Comune di Fossombrone**
- **Gestione diretta risorse e gara d'appalto comunitaria per l'affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Fossombrone**
- **Gestione coordinamento datori di lavoro per la sicurezza presso il Comune di Fossombrone**
- **Coordinamento e sovrintendenza attività gestionale dei Responsabili di Settore** (si segnala, in particolare, il coordinamento e la sovrintendenza del Settore I Servizi generali, cui fa capo l'Archivio comunale, storico, di deposito e di parte corrente, nonché la gestione documentale e la conservazione digitale dei documenti)
- **Rogito contratti dell'Ente**
- **Presidente Delegazione trattante di parte pubblica**
- **Presidente del Nucleo di valutazione**

Attività o settore Ente locale

Dal 01.01.2020  
Al 09.02.2020

**Segretario Comunale – Fascia B**  
**Segreteria Comune di Montelabbate Segreteria di classe III**

- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza**  
assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa.
- **Presidente del Nucleo di valutazione**
- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti**  
(si segnalano gli adempimenti di adeguamento della contrattazione integrativa normativa ed economica al CCNL 2018/2020)
- **Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate**  
**Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montecalvo**  
(fino alla sospensione del concorso per emergenza epidemiologica)

Dal 01.01.2020  
Al 29.02.2020

**Segretario Comunale – Fascia B**  
**Segreteria Comune di Montecalvo in Foglia (PU) – incarico di reggenza**  
**Segreteria di classe IV**

- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza**
- **Responsabile dell'Area Amministrativa** presso il Comune di Montecalvo in Foglia dall' 11.12.2018.  
(gestione e reclutamento del personale, gestione appalti di competenza (pulizia immobili, organizzazione ludoteche comunali, ecc.), servizi sociali, affari generali, segreteria, gestione biblioteca comunale, nell'ambito del Sistema bibliotecario comprensoriale dell'Alto Metauro, responsabile della conservazione digitale nell'ambito della Convenzione di adesione al Polo di conservazione digitale della Regione Marche)
- **Presidente del Nucleo di valutazione**
- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica** in entrambi gli Enti
- **Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate**
- **Presidente della commissione di concorso presso il Comune di Montecalvo** (fino alla sospensione del concorso per emergenza epidemiologica)

Attività o settore Ente locale

Dal 01.12.2018  
Al 31.12.2019

**Segretario Comunale – Fascia B**  
**Segreteria convenzionata Comuni di Montelabbate e Montecalvo in Foglia (PU)**  
**Segreteria di classe III**

- Dal 01.12.2018 al 29.02.2020 - **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:**
- assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa e per atto pubblico.
- **Responsabile dell'Area Amministrativa presso il Comune di Montecalvo in Foglia dall' 11.12.2018:**
- gestione e reclutamento del personale, gestione appalti di competenza (pulizia immobili, organizzazione ludoteche comunali, ecc.), gestione finanziaria capitoli di spesa di competenza, servizio polizia locale, servizi demografici, stato civile ed elettorale, servizi statistici, servizi sociali, affari generali, gestione biblioteca comunale, nell'ambito del Sistema bibliotecario comprensoriale dell'Alto Metauro, responsabile della conservazione digitale nell'ambito della Convenzione di adesione al Polo di conservazione digitale della Regione Marche)
- **Presidente del Nucleo di valutazione in entrambi gli Enti**
- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti**
- **Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate**
- **Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montecalvo** (fino alla sospensione del concorso per emergenza epidemiologica).

Attività o settore Ente locale

Dal 30.08.2018  
Al 30.11.2018

**Segretario Comunale – Fascia B**  
**Segreteria comunale Comune di Cerreto d'Esi (AN)**

- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa.
- **Componente unico del Nucleo di Valutazione.**
- **Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell'Italia centrale presso il Comune di Cerreto d'Esi.**

- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.**

Attività o settore Ente locale

Dal 22.01.2018     **Segretario Comunale – Fascia B**  
Al 29.08.2018     **Segreteria convenzionata Comuni di Cerreto d’Esi (AN) – Serra San Quirico (AN)**

- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa.
- **Componente unico del Nucleo di Valutazione**
- **Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell’Italia centrale presso il Comune di Cerreto d’Esi**
- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica**

Attività o settore Ente locale

Dal 02.11.2017     **Segretario Comunale – Servizio di reggenza (Convenzione Fascia B)**  
Al 21.01.2018     **Segreteria convenzionata Comuni di Cerreto d’Esi (AN) – Serra San Quirico (AN)**

Attività o settore Ente locale

Dal 01.06.2017     **Segretario Comunale – Fascia C**  
Al 21.01.2018     **Segreteria convenzionata Comuni di Santa Vittoria in Matenano (FM) – Montottone (FM)**

- Dal 01.06.2017 al 21.01.2018
- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa e per atto pubblico.
- **Responsabile dell’Area Amministrativa presso il Comune di Montottone:**  
Servizio personale, servizi sociali, servizi demografici, stato civile ed elettorali, servizi statistici, servizio polizia locale, servizi cultura e sport.  
In particolare si segnala la competenza in materia di gestione della biblioteca e dell’archivio (storico, di deposito e di parte corrente) comunali, e la sovrintendenza ed il coordinamento del Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale dei documenti)
- **Componente unico del nucleo di valutazione in entrambi gli Enti**
- **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica**
- **Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell’Italia centrale**

Attività o settore Ente locale

- Dal 10.11.2016  
Al 31.05.2017
- Segretario Comunale – Fascia C**  
**Segreteria convenzionata Comuni di Santa Vittoria in Matenano (FM) – Force (AP) – Rotella (AP)**  
Corso Matteotti, 13
- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa e per atto pubblico.
  - **Componente unico del Nucleo di Valutazione**
  - **Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell'Italia centrale**
  - **Responsabile assunzioni sisma presso il Comune di Santa Vittoria in Matenano.**
  - **Coordinamento e supporto alla redazione degli atti concorsuali e Presidente commissioni di concorso per assunzioni sisma presso i Comuni di Force e Rotella**
  - **Reclutamento personale per la gestione del sisma presso il Comune di Santa Vittoria in Matenano (FM)**
  - **Sovrintendenza e coordinamento dell'attività gestionale dei responsabili di Area.**  
Si segnala in particolare la gestione degli adempimenti in materia di avvio della conservazione digitale degli atti, con riferimento alla quale si è curata l'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico mediante diretto supporto agli Uffici nella materiale redazione, nonché l'attivazione del sistema di conservazione digitale, mediante adesione al Polo di conservazione della Regione Marche, inizialmente, e successivamente mediante affidamento del servizio ad altro operatore abilitato.
  - **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso i Comuni di Force e Rotella.**
- [Attività o settore](#) Ente locale

- Dal 12.01.2015
- Segretario Comunale – Fascia C**  
**Comune di Santa Vittoria in Matenano (FM)**  
Corso Matteotti, 13
- **Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza:** assistenza agli organi (verbalizzazione, verifica conformità amministrativa, controlli interni di regolarità amministrativa e contabile), rogito contratti in forma pubblica amministrativa e per atto pubblico.
  - **Responsabile dell'Area Amministrativa dal 03.02.2015 al 31.05.2015:** Servizi personale, affari generali e contenzioso, servizi sociali, gestione appalti pubblici di servizi e forniture di competenza, gestione finanziaria capitoli di spesa di competenza.
  - **Gestione liquidazione società partecipata dell'Ente ed adempimenti di legge in materia di società partecipate.**
  - **Coordinamento e gestione situazione debitoria dell'Ente (riconoscimento debiti fuori bilancio)**
- [Attività o settore](#) Ente locale

Dal 19.05.2014 al 11.01.2015 **Funzionario Terza Area/F1**  
**Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa - Ufficio Adempimenti e sanzioni**

Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 - Roma

- Attività interpretativa in materia tributaria:
  - redazione circolari e pareri diretti alle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia;
  - interpellati;
  - collaborazione con i competenti Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in relazione alle procedure di formazione di atti normativi in materia tributaria.

**Attività o settore** Agenzia Fiscale

29.07.2013 – 18.05.2014 **Funzionario Terza Area/F1**  
**Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale del Personale - Ufficio Personale Centrale**

Via Giorgione, 159 - 00147 Roma

- Gestione dei profili giuridici attinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia

**Attività o settore** Agenzia Fiscale

17.10.2012 – 28.07.2013 **Funzionario Terza Area/F1**  
**Agenzia del Territorio - Direzione Centrale Risorse umane e Organizzazione – Area Gestione e Sviluppo manageriale**

Largo Leopardi, 4 - 00183 Roma

- Gestione dei profili giuridici attinenti al rapporto di lavoro dei dirigenti dell'Agenzia

**Attività o settore** Agenzia Fiscale

30.11.2010– 17.10.2012 **Funzionario Terza Area/F1**  
**Agenzia del Territorio - Direzione Centrale Risorse umane e Organizzazione – Area Gestione del Rapporto di lavoro e Relazioni sindacali**

Largo Leopardi, 4 - 00183 Roma

- Gestione dei profili giuridici attinenti al rapporto di lavoro dei dirigenti dell'Agenzia

**Attività o settore** Agenzia Fiscale

25.06.2012 – 30.09.2012 **Tirocinante in affiancamento al segretario comunale titolare  
Comune di Itala (ME) – Comune di Valdina (ME): Segretaria convenzionata**

- Assistenza agli organi politici del Comune e dell'Unione di Comuni: redazione delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio ed alla Giunta, verbalizzazione delle sedute.
- Predisposizione dello statuto di una Associazione temporanea di scopo.
- Predisposizione degli atti afferenti le procedure negoziate di affidamento, oggetto della tesi finale del corso di formazione finalizzato all'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali (la tesi è intitolata "Le procedure negoziate di affidamento degli incarichi di ingegneria e tecnico-amministrativi inerenti all'appalto di lavori di consolidamento e sistemazione idrogeologica dell'abitato di Valdina centro-versante est"): redazione della lettera di invito e del disciplinare, assistenza al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile dell'Area tecnico – manutentiva, durante le sedute di gara e cura di tutti i successivi adempimenti previsti dalla normativa
- Predisposizione di provvedimenti di gestione del personale (mobilità interna, autorizzazione al lavoro straordinario, pagamento della retribuzione di risultato).

**Attività o settore** Ente locale

08.03.2006 – 31.10.2008 **Praticante legale  
Studio legale Avv. Raffaele Barbaro**

Via Carlo Botta, 3 98100 Messina

- Redazione di atti giuridici ed assistenza legale

**Attività o settore** Studio legale

14.05.2007 – 30.09.2007 **Collaboratore libero di Agenzia  
Assicurazioni Generali, Agenzia di Messina Nord**

Viale Bocchetta, 70 – 98100 Messina

- Consulenza e collocazione di prodotti assicurativi

**Attività o settore** Assicurativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Gennaio 2023  
Dicembre 2023 **Frequenza dell'8° corso concorso di formazione dirigenziale  
organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola  
Nazionale della Pubblica Amministrazione**

Settembre 2020  
Maggio 2022 **Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, annessa all' Archivio  
di Stato di Perugia (in attesa di sostenere l'esame)**

Marzo 2017/Novembre 2017 **Frequenza corso Spe.S. 2016 e conseguimento del passaggio nella  
fascia B dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali al proficuo  
esito degli esami finali. Iscrizione in fascia B in data 12.12.2017.**

Novembre 2005 - Giugno 2007

**Diploma di Specializzazione post laurea**

**Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università di Messina**, Piazza Pugliatti 1 98100 Messina

- Diritto civile, penale, amministrativo, commerciale, costituzionale, ecclesiastico, tributario, del lavoro, internazionale e comunitario, dell'Unione Europea, procedura civile, procedura penale, informatica giuridica, argomentazione giuridica, ordinamento giudiziario e forense, contabilità pubblica e privata  
L' esame di diploma è stato sostenuto in data 19/06/07, discutendo una **tesi in procedura civile ("Il rito cautelare societario")**

Novembre 2000 - Giugno 2005

**Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento**

**Università degli studi di Messina**, Piazza Pugliatti 1 98100 Messina

- Istituzioni di diritto privato e romano, diritto civile, penale, amministrativo, commerciale, costituzionale, internazionale, diritto del lavoro, diritto industriale, diritto Agrario e diritto Agrario comunitario, diritto romano, esegesi delle fonti del diritto romano, procedura civile, procedura penale, diritto processuale amministrativo, storia del diritto romano, storia delle istituzioni del diritto italiano, diritto comune, economia pubblica, filosofia del diritto, storia dei rapporti tra Stato e Chiesa, diritto costituzionale comparato.

**Vincitrice della borsa di studio di merito, erogata per la frequenza dell'intero corso di laurea dalla fondazione "Filippo Puglia".**

L'esame di laurea è stato sostenuto in data 20/06/2005, discutendo una **tesi in diritto internazionale** ("La tutela dei diritti fondamentali dell'uomo nel diritto internazionale e nell'ordinamento comunitario") e superato con votazione di **110 /110 e lode**.

Settembre 1995 - Giugno 2000

**Diploma di Maturità classica**

**Liceo classico "F. Maurolico" Messina, Corso Cavour, 63 98122 Messina**

- Materie umanistiche. Diploma conseguito con **votazione di 100/100**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
B1	B1	B1	B1	B1

Certificato Cambridge ESOL di conoscenza della lingua inglese, livello PET (B1)

Competenze professionali

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Competenze informatiche

Patente europea del computer (ECDL)

Patente di guida

B



## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Vincitrice del Corso - concorso finalizzato all'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali (CO.A. IV).**

**Vincitrice dell'8° corso concorso presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**

Conferenze e  
Seminari

Giornata di incontro con le professioni, 16 marzo 2022: **“Le professioni del patrimonio culturale archivistico e librario”**, organizzata dal Dipartimento di beni culturali dell'Università di Bologna, con la partecipazione di ANAI e AIB. Intervento alla **tavola rotonda relativo al “Nuovo regolamento delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica”** nella qualità di Direttore ad interim dell'Archivio di Stato di Bologna.

Convegno Incontro nazionale di storia postale **"Pubblico & Privato. Alleati per la tutela del patrimonio storico postale"** 28 gennaio 2022 – Partecipazione alla Tavola rotonda nella qualità di Soprintendente ai beni archivistici e bibliografici dell'Emilia Romagna.

Partecipazione a convegni ed incontri di aggiornamento (2015-2020), con specifico riferimento alle problematiche afferenti l'organizzazione dei servizi pubblici locali, la disciplina del Codice dei contratti Pubblici e la gestione ed organizzazione del personale del settore del pubblico impiego privatizzato.

Convegno internazionale **“Il ruolo della civilistica italiana nel processo di costruzione della nuova Europa”**, organizzato dal Centro EURODIP “S. Pugliatti” dell'Università di Messina;

Corso di formazione professionale **“Il professionista della consulenza assicurativa”**

Febbraio - Giugno 2010

Corso di Alta specializzazione per la preparazione al concorso di magistratura, curato da F. Caringella

Giugno - Luglio 2006

Tirocini, della durata di 25 ore ciascuno, rispettivamente presso la Seconda Sezione penale e la Sezione fallimentare del Tribunale di Messina.

Febbraio-Maggio 2007

Tirocini, della durata di 25 ore ciascuno, rispettivamente presso la Seconda Sezione penale e la Sezione fallimentare del Tribunale di Messina

## Riconoscimenti e premi

**Vincitrice della borsa di studio di merito per la frequenza dell'intero corso di laurea, erogata dalla fondazione “Filippo Puglia”.**

**Vincitrice del terzo premio nell'edizione 1998 del “Certamen peloritano”.**

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016 "Regolamento Generale Protezione Dati del Parlamento Europeo e del Consiglio" del 27.04.2016.

Roma, 7 febbraio 2024

