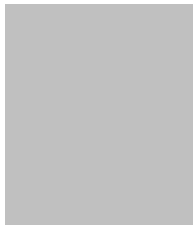


## INFORMAZIONI PERSONALI Paola De Montis



051/223891



paola.demontis@beniculturali.it



Sesso Femmina | Data di nascita 14/07/1981 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE ATTUALMENTE  
RICOPERTADIRIGENTE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA  
ROMAGNA

DIRETTRICE AD INTERIM DELL'ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 04.01.2021

Dal 15.02.2022

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

Dal 02.06.2020

al 03.01.2021

Segretario Generale – Fascia B\*  
Segreteria Generale Comune di Fossombrone  
Segreteria di classe II

- Dal 10.02.2020 al 03.01.2021 - Segretario generale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- 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**)
- Consulenza giuridica agli organi
- Rogito contratti dell'Ente
- Presidente Delegazione trattante di parte pubblica
- Presidente del Nucleo di valutazione

Dal 10.02.2020

Al 01.06.2020

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

- Dal 10.02.2020 al 01/06/2020 - Segretario generale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- 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**)
- Consulenza giuridica agli organi
- 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
- Presidente del Nucleo di valutazione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti (ho curato gli adempimenti di adeguamento della contrattazione integrativa al nuovo CCNL)
- Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate (tre concorsi)
- 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 (ho curato gli adempimenti di adeguamento della contrattazione integrativa al nuovo CCNL)
- Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate (tre concorsi)
- Presidente delle commissioni 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
- 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 in entrambi gli Enti
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica in entrambi gli Enti (ho curato gli adempimenti di adeguamento della contrattazione integrativa al nuovo CCNL)
- Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montelabbate (tre concorsi)
- Presidente delle commissioni di concorso presso il Comune di Montecalvo (fino alla sospensione del concorso per emergenza epidemiologica)

Dal 30.08.2018 **Segretario Comunale – Fascia B**  
Al 30.11.2018 **Segreteria comunale Comune di Cerreto d'Esì (AN)**

- Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- Dal 30.08.2018 al 30.11.2018
- Componente unico del Nucleo di Valutazione
- Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell'Italia centrale presso il Comune di Cerreto d'Esì
- 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'Esì (AN) – Serra San Quirico (AN)**

- Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- Componente unico del Nucleo di Valutazione
- Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell'Italia centrale presso il Comune di Cerreto d'Esì
- 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'Esì (AN) – Serra San Quirico (AN)**

**Attività o settore** Ente locale

Dal 01.06.2017  
Al 21.01.2018 **Segretario Comunale – Fascia C**  
**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
- Responsabile dell'Area Amministrativa presso il Comune di Montottone  
***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

[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

- Dal 10.11.2015 al 31.05.2017 Segretario comunale e Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- Componente unico del Nucleo di Valutazione
- Incarico di coordinamento per la gestione del sisma dell'Italia centrale
- Responsabile assunzioni sisma presso il Comune di S.Vittoria in M.
- Coordinamento e supporto alla redazione degli atti concorsuali e Presidente commissioni di concorso per assunzioni sisma presso i Comuni di Force e Rotella
- 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

[Attività o settore](#) Ente locale

Dal 13.01.2015 **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

Responsabile dell'Area Amministrativa dal 03.02.2015 al 31.05.2015.

[Attività o settore](#) Ente locale

Dal 19.05.2014 al 12.01.2015

**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

29.11.2010– 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

---

Settembre 2020 **Istanza di ammissione al primo anno della Scuola di Archivistica,  
Paleografia e Diplomatica, annessa all' Archivio di Stato di Perugia  
(in attesa di sostenere la prova di ammissione)**

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 (Master di secondo livello)**

**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 per la frequenza dell'intero corso di laurea, erogata 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).

Conferenze e  
Seminari

Convegno Incontro nazionale di storia postale "Pubblico & Privato. Alleati per la tutela del patrimonio storico postale" 28 novembre 2022 – Partecipazione alla Tavola rotonda.

Partecipazione a convegni ed incontri di aggiornamento, 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 EUODIP "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 peloritenum*".

## 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.

Pesaro, 16 febbraio 2022