

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA FUSCO**
Indirizzo **VIA PRENESTINA 174/G -00176 – ROMA**
Telefono **0668273207 – 3669209061**
Fax
E-mail **p.fusco@giustizia-amministrativa.it**
Nazionalità **Italia**
Data di nascita **12/11/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attività professionale e di servizio

2021-2013 – *Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale*, già ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico.

Vicario del Dirigente. Sostituzione nei casi di assenza e impedimento del dirigente. Responsabile del Servizio del trattamento economico.

PNRR – Supporto agli organi di vertice per la predisposizione del progetto per lo smaltimento dell'arretrato – Rafforzamento dell'Ufficio del processo – Progetto approvato in data 13 luglio 2021.

Competenze maturate in materia di trattamento economico e previdenziale:

Personale di Magistratura

Responsabile dei procedimenti di attribuzione degli emolumenti economici e ricostruzioni di carriera del personale di Magistratura.

Responsabile dei procedimenti di applicazione del cosiddetto limite massimo retributivo, anche con riferimento ai Magistrati di nomina governativa. Istruttoria sulle circolari esplicative – Partecipazione ai tavoli tecnici con MEF – Giustizia Tributaria.

Referente nei casi di esercizio del diritto di opzione e per la disapplicazione del massimale contributivo di cui alla legge n. 4/2019 – Supporto nella predisposizione dei quesiti e circolari applicative in collaborazione con INPS.

Partecipazione ai tavoli tecnici con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Corte dei conti e Avvocatura dello Stato per il trattamento economico e previdenziale dei Magistrati delle carriere equiparate di cui alla legge n. 425/84.

Partecipazione ai tavoli tecnici con INPS, Corte dei conti, MEF e supporto nella predisposizione dei quesiti e circolari applicative in tema di massimale contributivo.

Supporto nella predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie per le proposte legislative di incremento delle dotazioni organiche.

Personale amministrativo – Dirigenti

Coordinatore nei procedimenti relativi alla quantificazione degli oneri in materia di contrattazione integrativa – Attività per la costituzione dei fondi delle risorse decentrate per il personale amministrativo: dirigenti di prima e seconda fascia e personale delle aree funzionali. Supporto ai lavori della contrattazione integrativa per la parte di competenza.

Coordinatore nei procedimenti di distribuzione dei compensi accessori derivanti dal maggior gettito da contributo unificato e dalla contrattazione integrativa per tutto il personale della Giustizia amministrativa.

Supporto nella predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie per le proposte legislative di incremento delle dotazioni organiche.

Competenze in materia di Bilancio

Coordinatore nella quantificazione delle spese di personale della Giustizia amministrativa e delle spese per beni e servizi dell'UGBTEP.

Istruttoria e supporto agli organi di vertice per la decretazione dell'assegnazione delle risorse proveniente dal maggior gettito da contributo unificato – Partecipazione ai tavoli tecnici MEF.

Partecipazione ai tavoli tecnici con il MEF per l'avvio di cedolino unico.

Contenzioso

Nelle materie di competenza dell'Ufficio cura la predisposizione degli scritti difensivi nell'interesse dell'Amministrazione. Assicura il necessario supporto nei contenziosi di competenza del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa/Segretariato generale della Giustizia amministrativa e l'Ufficio del personale amministrativo e l'Organizzazione.

Trasparenza ed anticorruzione: Componente del Tavolo tecnico per la gestione "amministrazione trasparente" (2016).

RUP nell'esecuzione dei contratti sotto soglia (2021).

2013 - 2009 - Ufficio del Direttore Capo di Segreteria – Capo del Personale, oggi Ufficio del personale di magistratura.

Titolare di posizione organizzativa strutturale da maggio 2011- al marzo 2013: Direzione dell'Ufficio.

Tra le competenze maggiormente significative: programmazione assunzionale – predisposizione e pubblicazione del ruolo dei Magistrati amministrativi – Predisposizione degli schemi di DPR e DPCM attuative delle delibere del CPGA - Supporto ed istruttoria



per i decreti del Presidente del Consiglio di Stato in tema di assegnazione dei Magistrati alle Sezioni del Consiglio di Stato – Supporto per le elezioni dei Componenti del CPGA e del Giudice Corte costituzionale – Assistenza ai lavori della Commissione istituita per la predisposizione del codice del processo amministrativo, presieduta dal Presidente Paolo Salvatore (fino all'entrata in vigore del Codice).

2009-2003 – *Ufficio affari generali, dell'archivio generale e del personale, oggi ufficio del Personale e l'Organizzazione*

Responsabile della gestione del servizio contenzioso, ha curato la difesa e la rappresentanza dell'amministrazione nei giudizi proposti dal personale amministrativo della Giustizia amministrativa.

Istruttoria e predisposizione delle circolari in tema di gestione del rapporto di lavoro ed in genere sulla normativa inerente al rapporto di servizio del personale amministrativo della Giustizia amministrativa.

Assegnataria di posizione organizzativa, per il progetto "attribuzione di mansioni superiori e responsabilità dirigenziale".

2003-2001 *Agenzia dell'Entrate, Direzione centrale del personale – Ufficio del contenzioso.*

Vincitrice del concorso a n. 50 posti di analisti economico-finanziari - Funzionario amministrativo (p.e. C2). Delegata a rappresentare e difendere l'amministrazione nel contenzioso innanzi al giudice del lavoro. Istruttoria e redazione degli scritti difensivi in materia di diritto del lavoro per l'Agenzia dell'Entrate - Uffici centrali e territoriali.

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Ha conseguito le progressioni economiche negli anni 2005 (Agenzie delle entrate – p.e. C3, con tesi sulla Pregiudiziale amministrativa) e nel 2010 (Consiglio di Stato ex C3 Super).

PARTECIPAZIONE ED

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Ha partecipato ai corsi formativi organizzati dalla Giustizia amministrativa.

2020 – Roma - Università LUMSA – corso formativo, con verifica finale, sulla gestione delle risorse finanziarie

2016 - Roma - Università di Tor Vergata – Facoltà di Giurisprudenza – corso formativo, con esami finali e crediti formativi, in tema di trasparenza ed anticorruzione

ALTRE ESPERIENZE

Attività legale (pratica/abilitazione) presso diversi studi legali specializzati in diritto amministrativo (usi civici; concessioni; appalti pubblici – materia elettorale – concorsi pubblici): Avv. Giuseppe Lanocita (Salerno); Studio legale associato Cerulli-Irelli –Lorizio (Roma); Studio Legale associato Morbidelli, Bruni, Righi, Traina

(Firenze/Roma). Collaborazione (assistente volontario) con la cattedra del Prof. Vincenzo Cerulli Irelli, facendo parte delle Commissioni di esame e seguendo gli studenti nella elaborazione delle tesi di laurea; titolare di "assegno di ricerca" e collaboratrice alla cattedra di diritto amministrativo presso la Facoltà di Giurisprudenza della Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (LUISS) Guido Carli (prof. Filippo Lubrano), svolgendo attività didattica e di ricerca, tenendo seminari su tematiche di parte generale e speciale relative alla materia oggetto di insegnamento, facendo parte delle Commissioni di esame e seguendo gli studenti nella elaborazione delle tesi di laurea;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio e abilitazioni

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" il 24 marzo 1994, con discussione della tesi in Diritto costituzionale "Le particolarità dello statuto siciliano", con votazione 110/110.

Nell'a.a. 2003-2004, ha conseguito il Master "La difesa delle amministrazioni pubbliche dinanzi il giudice amministrativo", presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, con tesi finale sugli "Interessi procedimentali e legittimazione ad agire in giudizio".

Dal 1998 è abilitata all'esercizio della professione di avvocato.

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese parlato e scritto a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ha conseguito, negli anni, la massima valutazione prevista in attuazione dei criteri dei sistemi di valutazione della *performance*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office (word, excell, power point), internet e posta elettronica.

La sottoscritta, consapevole della previsione di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

In merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Roma, 17 agosto 2021

Paola Fusco
