

# CURRICULUM VITAE

## Dott.ssa Tania Alivernini

### INFORMAZIONI PERSONALI

#### TANIA ALIVERNINI

Mail istituzionale: talivernini@regione.lazio.it

### TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico statale Archimede (Roma).

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 26/07/2002 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università La Sapienza di Roma.

Master di II Livello "Competenze digitali per la protezione dei dati, la cybersecurity e la privacy" conseguito presso Tor Vergata – Università degli studi di Roma in data 31 marzo 2023 con la votazione di 110/110.

### ISCRIZIONE AD ALBI

20 ottobre 2020

Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance – Fascia 1 - n. 5871

### FORMAZIONE

Anno Accademico  
2016 – 2017

(20 aprile 2017-5  
luglio 2017)

Corso di formazione universitario di 1mo livello presso il Dipartimento di Economia e Diritto presso Università la Sapienza di Roma, della durata complessiva di n. 60 ore con esame finale: "Teoria Economica, sviluppo delle risorse umane e innovazione dei Processi amministrativi: dai modelli teorici alla riforma della PA";

Anno Accademico  
2017 – 2018

(gennaio 2018 -  
maggio 2018)

Corso di formazione universitario di 2do livello presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Roma Tre, della durata complessiva di n. 60 ore con esame finale presso "Il nuovo volto della Pubblica Amministrazione alla luce della Riforma Madia"; (12 crediti formativi universitari)

Tesi finale su "Rapporto tra Accesso Civico Generalizzato (Foia) e i nuovi obblighi derivanti dal Regolamento UE n. 679/2016 in tema di trattamento dei dati personali (c.d. GDPR)";

Anno Accademico  
2018 – 2019

(16 gennaio 2019  
– 3 aprile 2019)

Corso di formazione universitario di 2do livello presso il Dipartimento di Economia e Diritto dell'Università la Sapienza di Roma, della durata di n. 60 ore con esame finale: "La qualità del Servizio Pubblico. La centralità del cittadino e gestione volta all'eccellenza";

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

Anno Accademico 2019 – 2020 (giugno 2020 - luglio 2020)	Corso di formazione universitario di 2do livello presso l'Università Luiss Guido Carli, sede Luiss Business School, della durata complessiva di n. 40 ore con esame finale "Progettazione dei Modelli di servizio degli Enti, riorganizzazione del back – office e innovazione dei processi di lavoro";
Gennaio – Giugno 2020	Asmeform – Corso di formazione manageriale patrocinato dal Garante per la Protezione dei dati Personali, qualificato Cepas Bureau Veritas, Organismo di Certificazione delle Professionalità e della Formazione riconosciuto da Accredia, della durata di 80 ore con valutazioni intermedie ed esame finale "Responsabile Protezione dei Dati RPD/DPO" UNI 11697.
Novembre-Dicembre 2020	ANUTEL – accreditato SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri – "Programmazione e Performance negli Enti Locali" – con conseguimento di 40 crediti formativi ai fini dell'elenco nazionale O.I.V. ai sensi del DM 6 agosto 2020.
Novembre-Dicembre 2022	Corso di Formazione LazioCrea spa della durata di 20 ore con attestato finale "Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali". Docente Antonio Gioiosa.
Marzo-Aprile 2023	Percorso di Project Management con attestato finale, abilitante alla certificazione: 1. Conoscenze di contesto. 2. Conoscenze tecniche e metodologiche.
Giugno-Luglio 2023	Corso di Formazione LazioCrea spa della durata di 20 ore con attestato finale "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza". Docenti Prof. Avv. Elisa D'Alterio e Avv. Marco Petitto.
Agosto 2023	Syllabus - Nuove competenze per la PA - Nuovo codice dei contratti pubblici – Corso di formazione con attestato finale.
Ottobre 2023	Corso di Formazione LazioCrea spa della durata di 16 ore con attestato finale "PNRR-Corso Base". Docente Dott. Gianluca Sgueo.
dal 6 al 24 Novembre 2023	ANUTEL – accreditato SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri – "Programmazione, Performance e Risk Management negli Enti Locali" – con conseguimento di 40 crediti formativi ai fini dell'elenco nazionale O.I.V. ai sensi del DM 6 agosto 2020.
Anno 1999	Corso da operatore informatico su PC con esame finale della durata di 400 ore conseguito il 13/01/1999 presso il Centro di Formazione Professionale IAL Roma e Lazio riconosciuto ai sensi della legge 845/1978.

<p>Aggiornamento professionale, con rilascio di attestazione finale di partecipazione, sui seguenti argomenti:</p>	<p>Gestione e Valutazione del Personale degli Enti Locali;          Spese di Personale e vincoli assunzionali;          Contrattazione Decentrata;          Sicurezza sui luoghi di Lavoro D.Lgs 81/2008;          Digitalizzazione della PA e codice Cad;          Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali;          Trasparenza Amministrativa;          Prevenzione della Corruzione e tecniche di redazione e rendicontazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;          Ciclo della Performance e sistemi di valutazione;          Controlli Interni;          Gestione del contenzioso legale negli Enti Locali;          Protocollo Informatico, gestione e conservazione documentale, fascicolo informatico;          Procedimento amministrativo e redazione atti amministrativi;          Codice degli appalti;          Utilizzo delle Piattaforme del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e Consip spa.</p>
<p>21 gennaio 2009</p>	<p>Logos P.A. Fondazione: "La Manovra 2009 – Dalla Legge 133/2008 alla Finanziaria 2009 e provvedimenti collegati: riflessi sulla programmazione e gestione Enti Locali";</p>
<p>6-16-23 ottobre e 12 nov. 2009</p>	<p>Centro Luigi Pianciani, Centro Didattico Permanente della provincia di Roma: "Tecniche di redazione degli atti amministrativi";</p>
<p>14 settembre 2010</p>	<p>Regione Lazio – Scuola Regionale per le Autonomie Locali del Lazio: "Contrattazione Collettiva e rapporto di lavoro nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta";</p>
<p>3-5-11 e 12 novembre 2009</p>	<p>Anusca s.r.l.: "Corso di formazione per gli operatori del Servizio di Stato Civile";</p>
<p>3 aprile 2012</p>	<p>Aretè srl: "Enti Locali 2012. Come sopravvivere nella gestione del personale";</p>
<p>novembre 2012</p>	<p>Anusca – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e di anagrafe: "Corso base per gli operatori anagrafici e di stato civile" (n. 3 giornate formative);</p>
<p>22 novembre 2012</p>	<p>Maggioli Editore: "Gli appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti "spending review e crescita""; Accreditato dal CNF – n. 7 crediti formativi;</p>
<p>22 febbraio 2013</p>	<p>Diritto Italia Scuola di Formazione Giuridica Luigi Graziano : "La stipulazione dei contratti in modalità elettronica"</p>

27 maggio 2013	Gubbio Management sas: "Il Conto Annuale 2012 – invio e gestione pratica delle informazioni da inserire nel Sistema Conoscitivo della RGS – corretta compilazione ed invio della Tabella 15 e della Scheda informativa 2 – sistema sanzionatorio nei confronti delle Istituzioni Inadempienti"
11 giugno 2013	Logos P.A. Fondazioni: "Il Bilancio di previsione 2013: le novità per gli Enti Locali"
14 febbraio 2014	Pubbliformez: "Le novità in materia di spese di personale negli Enti Locali";
16 aprile 2014	Diritto Italia Scuola di Formazione Giuridica Luigi Graziano: "La gestione del Contenzioso negli Enti Locali"
21 e 23 gennaio 2015	RTI Sintesi: Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008: "Formazione Specifica per i Lavoratori Pubblica Amministrazione (rischio basso)" "Corso di Formazione Addetti Antincendio Pubblica Amministrazione"
20 febbraio 2015	Anutel – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali: "La fatturazione Elettronica"
2 e 4 dicembre 2015	Management and Consultino srl: "Corso di formazione in tema di anticorruzione in attuazione alla legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione – Livello Specialistico"
25 ottobre 2016	Anutel – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali: "Riforma Madia sulla Dirigenza Pubblica Analisi e Prospettive"
15 e 16 febbraio 2017	Anutel – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali: "La gestione finanziaria del personale degli Enti Locali alla luce delle recenti normative: problematiche applicative e soluzioni interpretative"
22 marzo 2017	Promo P.A. Fondazione: "La P.A. vista da chi dirige"
16 ottobre 2018	Prof. Barbara Neri: "Applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa"
25 giugno – 24 settembre – 1 ottobre 2018 e 21 gennaio 2019	Acsel – Associazione per la cooperazione e lo sviluppo degli Enti Locali: "Sicurezza e nuove tecnologie per gli Enti Locali nel Regolamento Europeo a tutela dei dati personali";
30 gennaio 2019	Diritto Italia – Scuola di Formazione Giuridica Luigi Graziano: "La gestione del Contenzioso negli Enti Locali dopo le linee Guida Anac sull'affidamento degli incarichi legali"
19 marzo 2019	Prof.ssa Barbara Neri: "La prevenzione della corruzione in materia di appalti pubblici - Parte 1"
2 aprile 2019	Prof.ssa Avv. Manuela Veronelli: "La prevenzione della corruzione in materia di appalti pubblici - Parte 2"

	21 maggio 2019	Acsel – Associazione per la cooperazione e lo sviluppo degli Enti Locali: “Organizzazione e Gestione del Personale”
	4 giugno 2019	Prof.ssa Francesca di Lascio: “Il Procedimento Amministrativo dopo la legge 124/2015”
	29 novembre 2019 13 dicembre 2019 10 gennaio 2020	- Acsel - Associazione per la cooperazione e lo sviluppo degli Enti Locali: “Il mondo dei servizi Demo - Anagrafici”
	6 febbraio 2020	Anutel - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali: Il Protocollo d'intesa sul Mercato Legale 4.0 – Principi e best practice dell'affidamento degli incarichi legali
	2 marzo 2020	Opera – Organizzazione per le Amministrazioni – Docente Dott.ssa Paola Mariani “Il Rendiconto 2019”
	19 - 26 maggio 2020	ACSEL – Redazione degli atti amministrativi – I e II grado
	10 giugno 2020	ASMEL – Obblighi di pubblicazione Istruzioni ed Adempimenti trasversali
	13-14 luglio 2020	ACSEL - Debiti fuori bilancio: le ipotesi previste dalla normativa - procedura di riconoscimento - competenze e responsabilità - fattispecie che non rientrano nelle ipotesi di debiti fuori bilancio
	1/6 ottobre 2020	Acsel Servizi – Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici alla luce delle linee Guida Anac n. 17/2020
	Dicembre 2022- gennaio 2023	Edu.Lazio: Percorsi di Project Management – Modulo 1 “Conoscenze di contesto” – Modulo 2 - “Conoscenze tecniche e metodologiche”.
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	Dal 1° dicembre 2022	Specialista Area Amministrativa cat. giur. D3, cat. ec. D5, nei Ruoli della Giunta Regionale del Lazio, titolare di Posizione Organizzativa di I fascia “Coordinamento protezione dei dati personali” presso la Direzione Regionale per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale ora Direzione Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione Tecnologica - Area sistemi informativi trasversali, interoperabilita', open data e privacy.
	Dal 7 giugno 2021 al 30 novembre 2022	Specialista Area Amministrativa cat. giur. D3, cat. ec. D5, nei Ruoli della Giunta Regionale del Lazio, titolare di Posizione Organizzativa di I fascia “Concorsi e Assistenza Amministrativa” presso l'Area Trattamento Giuridico, Direzione Affari Istituzionali e Personale.

Dal 30 dicembre  
2008 al 6 giugno  
2021

Funzionario Servizi Amministrativi Categoria D3  
presso il Comune di Mentana;

Da gennaio 2009  
al 6 giugno 2021

Responsabile di Uffici e Servizi con titolarità di  
Posizione Organizzativa presso il Settore Affari  
Generali del Comune di Mentana; fino a Marzo  
2019 l'Ente è stato privo della dirigenza pertanto  
la posizione organizzativa apicale è stata  
conferita con funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.  
109 del D.Lgs 267/2000, con responsabilità di  
gestione e risultato nei seguenti ambiti di  
competenza:

Organi Istituzionali

Segreteria Generale

Prevenzione della Corruzione

Trasparenza Amministrativa

Ciclo Della Performance - Valutazione e  
Misurazione

Controlli Interni

Messi Comunali

Contratti e Repertorio

Protocollo Informatico

Digitalizzazione e Servizi Informatici

Gestione delle Risorse Umane

Trattamento Giuridico ed Economico

Relazioni Sindacali

Formazione del Personale

Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro

Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile,  
Elettorale)

Gestione contenzioso Legale (Amministrativo,  
Civile, Tributario e Codice della Strada)

Assicurazioni e gestione sinistri

Trattamento dati personali e privacy

Maggio/agosto  
2008

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 presso  
il Servizio Contenzioso/Legale/Assicurazioni del  
Comune di Mentana con contratto di  
somministrazione lavoro

Novembre/dicemb  
re 2008

2003 – 2007

Dipendente presso studio notarile in Guidonia  
Montecelio con competenze relative a redazione  
contratti (atti tra vivi e mortis causa, atti pubblici e  
scritture private autenticate) assistenza alla  
stipula, adempimenti post stipula, tenuta e  
gestione del repertorio;

2003 – 2005

Biennio di praticantato notarile post laurea  
presso studio notarile sito in Fonte Nuova.

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI/  
INCARICHI**

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cerveteri, dal 29 marzo 2021, incarico in corso.

Presidente e componente di Commissioni Giudicatrici nelle procedure concorsuali degli Enti Locali e di mobilità tra personale dipendente per i seguenti profili professionali:

Collaboratore Amministrativo Categoria B3;  
Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C1;  
Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D1;  
Istruttore Direttivo Contabile Categoria D1;  
Istruttore di vigilanza Categoria C1;  
Assistente Sociale Categoria D1;

Presidente e componente di Commissioni di Gara in procedure negoziate relative ad appalti di servizi

Responsabile del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni del Comune di Mentana dal 2008 al 2021.

Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione del Comune di Mentana.

Responsabile con potere sostitutivo in tema di Trasparenza Amministrativa ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013

**LINGUA MADRE**

Italiano

**ALTRE LINGUE:  
INGLESE**

Comprensione: Buona  
Parlato: Buono  
Produzione scritta: Buona  
Ascolto: Buono  
Lettura: Buona  
Produzione Orale: Buona

**COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI:**

Attitudine e capacità di lavorare in team su progetti definiti da sviluppare in fasi.  
Capacità di programmazione e pianificazione.  
Autonomia e Flessibilità.

**COMPETENZE  
COMUNICATIVE:**

Ottime capacità comunicative e relazionali, nonché buona predisposizione nella creazione di costruttivi rapporti interpersonali con riferimento ai diversi interlocutori: superiori gerarchici, propri collaboratori, colleghi, utenti, organi istituzionali.

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI:**

Ottima conoscenza dei principi giuridici alla base delle materie di propria competenza, della normazione vigente, della sua evoluzione.

Ottima capacità di autoformazione, di aggiornamento autonomo, di applicazione della norma a contesti concreti e di risoluzione di problematiche applicative.

Ottima conoscenza delle tecniche redazionali degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo anche attraverso l'applicazione e l'utilizzo dei sistemi di digitalizzazione e innovazione tecnologica.

**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) nei limiti e per le finalità per i quali gli stessi sono raccolti.

**18 aprile 2024**

**Firmato**

**Dott.ssa Tania Alivernini**