



## Informazioni personali

Cognome Nome **CELOZZI TIZIANA**

Telefono uff 06.51686020

E-mail tcelozzi@regione.lazio.it

## Attuale Incarico Ricoperto

### - POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI I FASCIA

“Attività connesse alla gestione della Sezione Regionale dell’Osservatorio dei Contratti Pubblici” nell’ambito della Direzione Regionale “Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo” ora Direzione Regionale Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione Tecnologica - Area Gare e contratti per i lavori pubblici (Atto di organizzazione n. **AO G11331 del 25 agosto 2022**)

## Precedenti incarichi

### - POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II FASCIA

“Supporto amministrativo per la gestione delle procedure di gara” nell’ambito della Direzione Regionale “Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo” – Area Gare e contratti per i lavori pubblici (Atto di organizzazione n. **AO G07657 del 21 giugno 2021**)

### - POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II FASCIA

“Supporto amministrativo per la gestione delle procedure di gara” nell’ambito della Direzione Regionale “Lavori pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo” – Area Gare e contratti per i lavori pubblici (Atto di organizzazione n. **AO G05625 del 6 maggio 2019**)

### - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“Contratti e consulenza tecnico-amministrativa e trasparenza” nell’ambito della Direzione Regionale “Risorse Idriche, difesa del suolo e rifiuti”, Area “Affari Generali, ora Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica

Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo. (Atto di organizzazione **AO n. G06458 del 15/05/2017**).

- **POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI I FASCIA**

“Consulenza giuridica e rapporti con l’Avvocatura” nell’ambito della Direzione Regionale “Risorse Idriche, difesa del suolo e rifiuti”, Area “Affari Generali, ora Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo. (Atto di organizzazione **AO n. G06665 del 13.06.2016**).

- **POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II FASCIA**

- “Elettromagnetismo e radioattività” nell’ambito della Direzione regionale Infrastrutture, Ambiente e Politiche abitative (Atto di organizzazione **AO n. G05145 11/04/2014**).

**Esperienza professionale**

Date	<b>Dal 1° gennaio 2002 ad oggi (trasferita dal Ministero dei Lavori Pubblici - ora MIMS - in Regione Lazio per effetto del d.lgs. 112/1998)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Specialista area economica e finanziaria</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attività amministrativa e contabile nell’ambito delle competenze dell’Area di appartenenza:</li><li>▪ stesura di convenzioni e contratti</li><li>▪ gestione degli affidamenti</li><li>▪ impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione</li><li>▪ accertamento delle entrate</li> <li>▪ Controllo e vigilanza su Arpa Lazio ai sensi della l.r. 45/1998</li> <li>▪ Segreteria del Comitato Tecnico Scientifico per l’Ambiente (L.R. 18 novembre 1991, n. 74, art. 13)</li> <li>▪ Relazioni su ricorsi e su atti di sindacato ispettivo parlamentari e consiliari</li> <li>▪ Responsabilità dei procedimenti concernenti l’elettromagnetismo e la radioattività</li> <li>▪ Attività relative al controllo strategico e di gestione dell’Area di appartenenza</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE LAZIO Via R. Raimondi Garibaldi, n. 7 00146 ROMA</b>
Tipo di attività o settore	<b>Pubblica Amministrazione</b>
Date	<b>Dal 30 luglio 1998 al 31 dicembre 2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Specialista area economica e finanziaria</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilità del Servizio Affari Generali (rapporti con la Corte dei Conti, Ministeri, Enti Pubblici ...)</li> <li>▪ Responsabilità del Servizio di Programmazione e Controllo</li></ul>

Nell'ambito del Servizio assegnato la sottoscritta ha in particolare curato la predisposizione del documento di programmazione triennale dei lavori pubblici attraverso la:

- raccolta dei fabbisogni presso il Servizio Operativo;
  - riunioni con i Responsabili dei Procedimenti e i Dirigenti relative all'analisi dei dati raccolti, alla definizione dei tempi, modalità e priorità degli interventi da attuare;
  - elaborazione del documento di Programmazione triennale dei lavori pubblici e trasmissione al competente Direzione del Ministero
  - riunioni mensili sull'attuazione del Programma ai fini della predisposizione dell'aggiornamento infrannuale;
  - predisposizione delle variazioni di bilancio finalizzate alla corretta attuazione della procedura di spesa pubblica, in stretto raccordo con il Servizio di Ragioneria ministeriale e del Provveditorato; predisposizione della connessa documentazione contabile;
  - controlli sull'attività contrattuale attuata nel corso dell'esercizio.
- Responsabilità del **Servizio del Personale**

Nell'ambito del Servizio assegnato la sottoscritta ha in particolare curato la gestione giuridica ed economica del rapporto del lavoro del personale in relazione a:

- controllo delle presenze e delle richieste di assenza per permessi, ferie congedi vari;
- gestione delle richieste di trasferimento, comando e distacco, in stretta collaborazione con la Direzione del Personale presso il Ministero;
- analisi e programmazione del reclutamento del personale in funzione dei fabbisogni del Provveditorato;
- predisposizione del conto annuale previsto da Titolo V del D.Lgs.165/2001 relativo alla raccolta ed analisi dei dati di organico e di spesa del personale dipendente
- raccolta dati relativi alla monitoraggio e controllo della gestione del personale dirigente e non dirigente;
- organizzazione dei corsi di formazione del personale e gestione dei permessi connessi al diritto allo studio;
- tenuta dell'anagrafe delle prestazioni unificata, attività istruttoria per procedure di autorizzazione agli incarichi aggiuntivi per i dirigenti di I fascia, supporto agli organi ispettivi nell'ambito delle verifiche sugli incarichi dei dipendenti pubblici;
- gestione del rilascio delle tessere di servizio;
- coordinamento delle attività dirette all'organizzazione dei corsi per le abilitazioni del personale all'espletamento del servizio di polizia stradale;
- gestione piattaforma HR e attività connesse;
- gestione delle relazioni sindacali nell'ambito della contrattazione decentrata, in supporto della Parte Pubblica con indizione delle riunioni, verbalizzazione delle sedute, attuazione delle determinazioni conseguenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dei Lavori Pubblici – ora Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili** – Provveditorato regionale alle Opere Pubbliche per le Marche – Ancona, Via Vecchini, 3 – 60100 Ancona

Tipo di attività o settore

**Pubblica Amministrazione**

## Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	Master in Scienze Ambientali
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ateneo Pontificio Regina Apostolorum Roma e Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Ufficiale dei Conti
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Iscrizione nel Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" - Chieti
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" - Chieti
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali  
tematiche/competenza  
professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione  
rogatrice dell'istruzione  
e formazione

Livello nella classificazione  
nazionale o internazionale

### Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua Inglese**

**Lingua Francese**

Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Fraccacreta" – San Severo (Fg)

### Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

### Capacità e competenze informatiche

Patente Europea del Computer ECDL

### Altre capacità e competenze

Componente della Segreteria Tecnica della Conferenza Permanente Regione –  
Autonomie Locali - Decreto Presidente della Regione Lazio T0159/2006

Segreteria di Commissioni di concorsi banditi dalla Regione Lazio –  
Determinazione n. 847 del 30 settembre 2002.

### Ulteriori informazioni

#### Corsi di formazione promossi dalla Regione Lazio:

- Corso di formazione di n. 100 ore in "Esperti in Pari Opportunità" -  
Università degli Studi Roma Tre promosso dall'Assessorato al Lavoro della  
Regione Lazio (da dicembre 2006 a gennaio 2008)
- Corso di formazione "Donne, Politica e Istituzioni" percorsi formativi per  
la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica  
promosso dalla S. S. P. Amministrazione – Ministero delle Pari Opportunità  
e Università degli Studi Roma Tre (anno 2005)
- Sicurezza negli uffici (anno 2004)
- Semplificazione del linguaggio amministrativo (anno 2005)
- Sistemi di controllo interni (anno 2005)
- Il Responsabilità del Procedimento (anno 2006)

- La Responsabilità del Funzionario Pubblico (anno 2006)
- Logiche e processi di programmazione in campo ambientale (anno 2007)
- Conferenza dei Servizi: Funzioni e Procedure (anno 2008)
- Approfondimento Il Responsabile del Procedimento (anno 2007)
- Ideazione del Bando e tipologia del rendiconto (anno 2008)
- Access operativo (anno 2008)
- Fondamenti del bilancio regionale (anno 2008)
- Bilancio previsionale (anno 2008)
- Percorso informatico (anno 2009)
- Percorso A - Lavorare con l'Europa (anno 2009)
- Lingua Inglese Livello 6 Pre – Intermedie e Livello 7 Intermedie (Scuola Englishtown) (anni 2009 - 2010 – 2011)
- Contratti e appalti pubblici (anno 2010)
- Contabilità pubblica (anno 2011)
- Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno (anno 2015)
- Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro (anno 2016)
- Corso sulla contrattualistica pubblica (anno 2017)

Quanto sopra è stato dichiarato e sottoscritto ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE ed attesta di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'art. 7 del medesimo Decreto, nonché del Regolamento (CE).

Data 17 aprile 2024

FIRMATO