

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI GIOVANNI MARIA TIZIANA**
Telefono 06/51685793 – mobile 338 4966781
E-mail mtdigiovanni@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**
Dal 12 giugno 2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Giunta Regionale Del Lazio
Direzione Regionale “Personale, Enti Locali e Sicurezza” - Area Trattamento Giuridico
Via R. Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
- **Posizione lavorativa**
Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di Prima Fascia “Gestione delle procedure di acquisizione del personale dirigenziale, relativa attività contrattuale”
- **Principali mansioni e responsabilità**
• Cura e coordina gli adempimenti e le attività relative alle procedure concorsuali e di selezione, compresa la preventiva procedura di mobilità, necessarie per l’assunzione di personale dirigenziale; • Cura e coordina le attività relative alla stipula dei contratti individuali di assunzione del personale dirigenziale nonché di modifica del rapporto contrattuale; • Cura e coordina l’inquadramento del personale dirigenziale nei ruoli regionali a seguito dell’espletamento delle procedure concorsuali; • Gestisce le procedure interne ed esterne per il conferimento degli incarichi dirigenziali, ivi compresi gli incarichi di direttore e di avvocato coordinatore ai sensi dell’allegato H del r.r. 1/2002; • Provvede al monitoraggio delle assunzioni di competenza al fine del rispetto delle percentuali di legge e regolamentari; cura e coordina la trasmissione dei dati ai fini delle pubblicazioni di legge; • Cura la tenuta del Ruolo del personale dirigenziale della Giunta Regionale; • Cura le attività relative all’attuazione della rotazione degli incarichi dirigenziali; • Provvede all’inserimento nel ruolo di tutti i dirigenti a tempo indeterminato della Giunta Regionale, suddivisi per sezioni professionali, e all’aggiornamento e alla ricognizione periodica del ruolo della dirigenza; • Acquisisce i Curricula Vitae e le dichiarazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza del personale dirigenziale interno e esterno in sede di sottoscrizione dei contratti per la successiva pubblicazione; • Cura i rapporti con le strutture regionali interessate dai procedimenti di competenza; • Elabora pareri e, in raccordo con l’Area Affari generali, proposte normative in materia di dirigenza; • Collabora con la struttura competente per quanto concerne il contenzioso in materia di dirigenza; • Coordina e provvede alle attività relative alle varie tipologie di accesso nelle materie di competenza. • Coordina e provvede alle attività relative alla gestione delle interrogazioni nelle materie di competenza. • Supporta il dirigente nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni
- **Date (da – a)**
Dal 10/10/2022 a 31/07/2023
Dal 19/02/2024 al 11/06/2024
- **Nome e indirizzo**
Giunta Regionale Del Lazio

del datore di lavoro	Direzione Regionale Affari Istituzionali E Personale - Area Trattamento Giuridico Via R. Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
• Posizione lavorativa	Responsabile unica del procedimento relativo alle attività di conferimento incarichi dirigenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Cura le procedure per l'acquisizione del personale dirigenziale. Attua per la parte di competenza le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione, comprese quelle concernenti l'attuazione della rotazione degli incarichi dirigenziali.
• Date (da – a)	01 settembre 2022 – 11 giugno 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale Del Lazio Direzione Regionale Affari Istituzionali E Personale -Area Trattamento Giuridico Via R. Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
• Posizione lavorativa	Posizione Organizzativa I fascia “Pianificazione del Fabbisogno di Personale – Gestione degli incarichi di collaborazione e consulenza, attività e supporto amministrativo”.
• Principali mansioni e responsabilità	Provvede alle attività istruttorie finalizzate alla predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e alle attività connesse alla dotazione organica; cura l'espletamento degli adempimenti di competenza della direzione relativi al conferimento di incarichi di collaborazione delle strutture amministrative, ivi comprese la predisposizione degli avvisi per le procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione, le attività relative alla stipula dei contratti individuali di conferimento dei suddetti incarichi nonché di modifica del rapporto contrattuale; cura e provvede agli adempimenti di competenza dell'area in ordine al lavoro flessibile al fine del rispetto delle previsioni normative; provvede alla predisposizione ed alla stipula dei contratti individuali di consulenza a soggetti esterni a supporto del presidente e degli assessori regionali nonché di modifica del rapporto contrattuale e gli altri adempimenti di competenza in materia di consulenze; cura le necessarie dichiarazioni, rese ai sensi di legge, in sede di sottoscrizione dei contratti; provvede alla trasmissione dei dati ai fini delle pubblicazioni di legge nonché ai relativi adempimenti richiesti; provvede agli adempimenti di competenza dell'area per quanto concerne la rotazione degli incarichi; provvede ad assicurare, per la parte di competenza dell'area, gli adempimenti connessi alle rilevazioni per la pa; supporta il dirigente nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni.
• Date (da – a)	01 giugno 2022 - 31 agosto 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale del Lazio Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale -Area Trattamento Giuridico Via R. Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA
• Posizione lavorativa	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D - ESPERTO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
• Principali mansioni e responsabilità	Esperto area economico-finanziario per supporto giuridico-amministrativo e tecnico-finanziario in materia di piano dei fabbisogni e nelle procedure selettive per categorie protette.
• Date (da – a)	1° settembre 2019 - 31 maggio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di GUIDONIA MONTECELIO - PIAZZA MATTEOTTI, 1 – 00012 GUIDONIA MONTECELIO (RM)
• Posizione lavorativa	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE".

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente – adempimenti previdenziali e fiscali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato - gestione trattative sindacali – comitato unico di garanzia – formazione del personale – controllo e gestione spesa del personale – fabbisogno di personale e attività di programmazione della spesa annuale di personale – gestione procedure concorsuali – adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione – monitoraggio e controllo della spesa di personale e raccordo con l’ufficio bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01 febbraio 2019 - 31 agosto 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI MARINO – LARGO PALAZZO COLONNA 1 – 00047 MARINO (RM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile Cat. D – Funzionario Servizio “Finanziario, Bilancio e Programmazione”, con funzioni di Economo Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coadiuvare il Dirigente alla predisposizione del bilancio previsionale dell’ente, delle variazioni di bilancio, dell’assestamento di bilancio e curare l’istruttoria di tutti gli atti di programmazione; coadiuvare nella predisposizione del rendiconto di gestione e atti correlati con relativa istruttoria degli atti; curare la verifica di compatibilità finanziaria degli atti amministrativi con le risorse di bilancio, in particolare per le spese in conto capitale; curare la contabilità economico-patrimoniale e verificare il rispetto degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità; curare la predisposizione del bilancio consolidato dell’ente, anche attraverso i rapporti con la società partecipata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>16 gennaio 2018 - 31 gennaio 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI CORSICO – VIA ROMA 18 – 20064 CORSICO (MILANO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile cat. D - Funzionario Responsabile Area “Ragioneria - Bilancio – Società partecipate - Tributi”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Curare la predisposizione degli atti amministrativi e verificare la compatibilità con le risorse di bilancio; verifica e controllo del rispetto degli adempimenti fiscali dell’ente (gestione iva attività commerciali, liquidazioni periodiche iva, dichiarazione iva e irap); curare gli adempimenti per la predisposizione del bilancio consolidato dell’ente anche mediante rapporti con gli organi amministrativi delle società partecipate, istruttoria degli atti relativi; monitoraggio delle entrate e verifica degli equilibri di bilancio, in particolare tari e tefa; predisposizione referto cortei dei conti; verifica degli adempimenti per adeguamento normativo a nuovo codice della privacy.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>31 dicembre 2015 - 30 settembre 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI ARTENA – VIA FILIPPO PROSPERI 1 – 00031 ARTENA (RM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Istruttore Direttivo Contabile Cat. D Posizione Organizzativa Area “BILANCIO, TRIBUTI, GESTIONE DEL PERSONALE” CON FUNZIONI DIRIGENZIALI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Avvio della contabilità armonizzata, predisposizione bilancio finanziario triennale dell’ente e documento unico di programmazione, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio e assestamento; monitoraggio e controllo di tutte le fasi dell’entrata e dell’uscita; gestione del personale – trattamento economico, delegazione trattante, contratto integrativo, gestione procedure di selezione del personale; monitoraggio atti di accertamento e di riscossione tributi locali; gestione e coordinamento dell’area composta da 15 persone suddivise nei settori in cui si suddivide il servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio 1997 - Dicembre 2015</p>

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Libero professionale

Settore professionale economico-giuridico/lavoristico.
Privatistico

Consulenza libero professionale in ambito fiscale, aziendale e di HR

01 settembre 1997 - 31 gennaio 1999

Istituto Tecnico Commerciale Parificato “S. Pertini” – Guidonia Montecelio (RM)

Istituto di Istruzione superiore parificato

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Docente di discipline economico-aziendali

Da gennaio 1994 a Settembre 1995

Studio professionale per contabilità, paghe e revisione dei conti

Studio commercialista

Tirocinio professionale

Praticante.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
 - **Date (da – a)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
 - **Date (da – a)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**

01/07/2024 – 15/07/2024

Edu Lazio – Lazio Crea S.p.A.

Privacy – percorso generale

Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali

01/02/2024 – 28/02/2024

Syllabus – Piattaforma della formazione per la PA

Dipartimento della Funzione Pubblica

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Competenze digitali per la PA

Livello avanzato

01/02/2024 – 28/02/2024

Syllabus – Piattaforma della formazione per la PA

Dipartimento della Funzione Pubblica

Cybersecurity: sviluppare la consapevolezza nella PA

Livello medio

15/12/2023

Edu Lazio – Lazo Crea S.p.A.

Percorsi di Project Management

Corso di formazione

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

docente Dott. Arturo Bianco

Specializzazione professionale

Maggio 2020

Pubbliformez srl

Il conto annuale 2019

Specializzazione professionale

13/14 Gennaio 2020

ANUTEL - c/o Comune di Gaeta (RM)

Master Breve per gli enti locali - Le novità della Legge di Bilancio 2020 - La spesa di Personale e i fondi per il 2020.

Specializzazione professionale

21 giugno 2019

OPERA SRL – BARI

Adempimenti e funzioni degli agenti contabili, degli Economisti e dei consegnatari (il nuovo sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziari).

Specializzazione professionale

Novembre 2015

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Corso di Specializzazione "Il revisore degli enti locali e i nuovi controlli nella contabilità armonizzata".

Specializzazione professionale

Marzo 2015

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Master su "Jobs Act - contratto a tutele crescenti - nuove agevolazioni contributive"

Specialista

Specializzazione professionale

Novembre 2014

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Corso di Specializzazione per revisore contabile enti locali "Il bilancio consolidato e rapporti con l'armonizzazione contabile".

Specializzazione professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Novembre 2013 – Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.</p> <p>Corso di Specializzazione per revisore contabile enti locali "Il ruolo del revisore contabile nel processo di rinnovamento degli enti locali". Revisore Ente Locale Specializzazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Novembre 2013 – Febbraio 2014 Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.</p> <p>Corso di Specializzazione per Custode Giudiziario e Addetto alla Vendita Specialista Specializzazione Professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 2009 – Febbraio 2010 IL SOLE 24 ORE – Scuola di Formazione – in collaborazione con l’Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili</p> <p>Master di Specializzazione “FISCO E IMPRESA” – Percorso di Specializzazione in diritto societario e tributario Specialista d’impresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 1997 – Novembre 1998 Università La Sapienza – Roma – Facoltà di Economia Scuola di perfezionamento per Curatore Fallimentare</p> <p>Corso di specializzazione per Curatore Fallimentare Specializzazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>22 novembre 1993 – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PALERMO</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO con tesi in Diritto Commerciale “Gli effetti giuridici del bilancio consolidato”.</p> <p>Diploma di Laurea (V.O.) Votazione 105/110</p> <p>Luglio 1988 Liceo Classico “Gian Giacomo Adria” – Mazara del Vallo</p> <p>Materie classiche/umanistiche Diploma di maturità classica</p>

Informazioni aggiuntive

Abilitazione professionale Dottore Commercialista e Revisore Contabile per superamento Esame di Stato presso Università degli Studi di Palermo – 1995.

Abilitazione all'insegnamento nelle discipline economico-aziendali per superamento corso-concorso MIUR – anno 2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottobre 2021

Idoneità al concorso pubblico per esami e titoli per n. 2 posto per Dirigente Amministrativo presso Disco Lazio.

Agosto 2021

Idoneità al concorso pubblico per esami e titoli per n. 1 posto per Dirigente Contabile presso Comune di Marino (RM)

Ottobre 2020

Idoneità al concorso pubblico per esami e titoli per n. 3 posti Dirigente Amministrativo-Contabile presso il Comune di Fiumicino (RM)

Giugno 2018

Componente esperto della Commissione per la selezione n. 1 unità di personale profilo Istruttore Amministrativo cat. C presso il Comune di Tigliole (Asti).

Dicembre 2019 – febbraio 2020

Incarico per collaborazione occasionale con comune di Marino (RM) per supporto alla redazione del bilancio consolidato dell'Ente locale.

Dicembre 2019

Componente esperto della Commissione per selezione pubblica per progressione verticale da cat. C a cat. D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo presso comune di Guidonia Montecelio.

Giugno 2021

Componente esperto della Commissione per il concorso pubblico per n. 4 Posti profilo Istruttore Amministrativo cat. C.

Dicembre 2021

Attività di coordinamento e direzione di n. 6 procedure concorsuali presso il comune di Guidonia Montecelio in qualità di Responsabile Unico del Procedimento

MADRELINGUA
ALTRA(E) LINGUA(E)

ITALIANA

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

**Capacità e competenze
informatiche**

Microsoft Office per Windows (Word, Excel, Power Point)

Libre Office – Google Docs – Open Document -Posta Elettronica (Outlook)

Pacchetti applicativi gestionali per contabilità economico-finanziaria (Halley, Ads Bologna).

Competenze digitali – livello avanzato

PATENTE

Patente B e automunita

|
La sottoscritta, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. n. 101/2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data, 20/08/2024

FIRMA

Maria Tiziana Di Giovanni