

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASCIULLI TIZIANA**
Indirizzo
Telefono **06-51688175**
Fax
E-mail **tmasciulli@regione.lazio.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALE OCCUPAZIONE

Funzionario della Giunta Regionale del Lazio dal 2008, attualmente in servizio presso la Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale - Area Politiche di Integrazione Sociale e Tutela delle Minoranze (vd. Atto di Organizzazione n. G14890 del 30/10/2019). Titolare della PO di II fascia "Coordinamento degli interventi per l'integrazione sociale della popolazione immigrata ed emigrata" (vd. Atto di Organizzazione n. G08209 del 23/06/2021):

Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Adempimenti amministrativi in materia di interventi socio-assistenziali, ai sensi della L.R. n. 23/2003.

Adempimenti amministrativi in materia di Legge regionale del 16 febbraio 1990, n. 12 "Provvidenze per la partecipazione degli emigrati alle consultazioni elettorali regionali ed amministrative.

Collaborazione con il Dirigente in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, oltre che in ordine alle materie di volta in volta individuate.

Partecipazione alle riunioni, collaborazione e supporto tecnico e amministrativo negli interventi di integrazione sociale a favore degli immigrati.

da luglio 2018 a ottobre 2019

*in servizio presso la Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale, in qualità di **Responsabile della Segreteria** della Direzione (vd. Atto di Organizzazione n. G08744 del 10/07/2018)*

- *Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività della Direzione.*
- *Coordinamento dei rapporti e delle attività delle Aree appartenenti alla Direzione, con particolare riferimento alle attività poste in essere **dall'Area Affari Generali**, in ordine al coordinamento della Direzione regionale con l'Area Anticorruzione; ai rapporti con l'Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso ed alla predisposizione degli atti di competenza del Direttore attinenti all'organizzazione delle strutture della Direzione e alla gestione del personale*
e dall' Area Politiche di Integrazione Sociale e Tutela delle Minoranze, in ordine agli interventi di integrazione sociale a favore degli immigrati.
- *Adempimenti amministrativi in ordine alla gestione del personale e delle funzioni della Segreteria della Direzione.*

da maggio 2017 a luglio 2018

***Alta Professionalità** "Medicina Legale, invalidità civile ed esenzione ticket. Libera professione intramuraria", conferita con Atto di Organizzazione n. G06752 del 15/05/2017 – Direzione Regionale Salute e Politiche sociali - Area Cure Primarie – Ufficio Programmazione delle Attività specialistiche, di Libera professione I.M. e Governo delle Liste d'attesa.*

Responsabile dell'istruttoria amministrativa e degli adempimenti connessi:

- *alla programmazione delle procedure regionali concernenti le attività relative alle Commissioni Mediche Locali (CML) delle Aziende Sanitarie Locali sull'accertamento dei requisiti fisici e psichici necessari ai fini dell'idoneità alla guida di veicoli;*
- *all'assegnazione di indirizzi alle Aziende Sanitarie Locali per le attività relative all'invalidità civile;*
- *alla cura dei rapporti con l'I.N.P.S. Definisce i criteri per l'erogazione dei contributi per cure climatiche e soggiorni terapeutici agli invalidi di*

guerra e assimilati;

- alla elaborazione degli indirizzi alle Aziende sanitarie relativamente all'applicazione della normativa sull'esenzione dalla compartecipazione alla spesa;

- alla cura degli aspetti regolatori relativi alla libera professione intramuraria coerentemente con quanto previsto dai piani aziendali sulle liste di attesa;

- al coordinamento delle attività sugli aspetti giuridico normativi inerenti le materie e i procedimenti di competenza dell'Area

da aprile 2014 a maggio 2017

Posizione Organizzativa di 1° Fascia “Aspetti giuridico-normativi e contenzioso”, conferita con Atto di Organizzazione n. G04785 dell'11/04/2014 – Direzione regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria – Area Programmazione dei Servizi Territoriali e delle Attività distrettuali e dell'Integrazione socio sanitaria.

da aprile 2011 ad aprile 2014

Alta Professionalità di 3° Fascia, conferita con Atto di Organizzazione n. B3022 dell'11/04/2011 - Direzione regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria – Area Programmazione dei Servizi Territoriali e delle Attività distrettuali e dell'Integrazione socio sanitaria, responsabile dell'istruttoria amministrativa e degli adempimenti connessi:

- alle attività dirette alla organizzazione e programmazione della rete dei servizi territoriali e delle attività distrettuali, con particolare riferimento alle disabilità, agli aspetti giuridici e al contenzioso;

- agli interventi di prevenzione e cura di malattie di rilievo sociale, croniche, degenerative e patologie infettive, con particolare riferimento agli aspetti giuridici e al contenzioso;

- agli aspetti giuridici e al contenzioso in relazione al rilascio del parere di compatibilità per la realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie;

- alle attività della rete integrata dei servizi e delle prestazioni del servizio sanitario regionale a livello distrettuale, con particolare riferimento agli interventi di tipo socio-sanitario connessi al materno infantile;

- ai rapporti istituzionali tra la Regione e gli Enti del Servizio Sanitario

Regionale per le materie propria di competenza.

da maggio 2008 ad aprile 2011

in servizio in qualità di funzionario presso la Direzione Regionale Risorse Umane e Finanziarie e Investimenti nel SSR - Area Risorse Umane e Formazione, responsabile dell'istruttoria amministrativa e degli adempimenti connessi alla predisposizione dei provvedimenti di attuazione del Piano di Rientro in materia di contenimento delle spese del personale del SSR, in particolare ai sensi dei decreti commissariali n. 14/09 e n. 16/09 ed agli adempimenti connessi al trasferimento al Servizio Sanitario Regionale delle funzioni sanitarie, con particolare riferimento ai rapporti di lavoro, di assistenza sanitaria in carcere ai sensi del DPCM del 1 aprile 2008.

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE
DI LAVORO

*Giunta della Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
Roma*

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Pubblica Amministrazione

TIPO DI IMPIEGO

Esperto Area Amministrativa

2006-2008

Docenze di diritto civile, costituzionale, amministrativo, del lavoro

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE
DI LAVORO

UNIVERSITALIA – Via Shakespeare n. 57 00144 Roma

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Centro Studi per la preparazione di esami universitari

• TIPO DI IMPIEGO

Docenza privata

•1999 - 2007

Attività di collaborazione presso Studio Legale specializzato in Diritto Civile e Diritto del Lavoro;

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE
DI LAVORO

Studio Legale Muzzi – Via Tuscolana n.922 - 00176 Roma

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

Studio Privato

TIPO DI IMPIEGO

Avvocato

- **1998 - 1999** *Attività di collaborazione presso Studio Legale specializzato in Diritto del Lavoro*

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE
DI LAVORO *Studio Legale Drisaldi - Viale Giulio Cesare n.61 - 00192 Roma
Studio privato*

TIPO DI AZIENDA O SETTORE *Pratica forense*

TIPO DI IMPIEGO *Praticante avvocato*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022 *Diversity e inclusion*

2021 *Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio*

Percorsi di project management -Conoscenze di contesto”

Percorsi di project management -Conoscenze tecniche e metodologiche”

Percorsi di project management -Conoscenze comportamentali”

2020 *Corso “Lavoro Agile e cambiamento organizzativo – lavorare in Smart Working – Regione Lazio”*

Corso on-line Office 365 “Microsoft Word e Web App”

Corso on-line Office 365 “Microsoft Excel”

Corso on-line Office 365 “Microsoft Powerpoint”

Corso on-line Office 365 “Digital Mindset”

Corso on-line Office 365 “Microsoft Skype for business e Outlook”

Corso on-line Sicer “Atti Amministrativi”

Corso on-line Sicer “Economato”

Corso on-line Sicer “Controllo di Gestione e Strategico”

Corso on-line Sicer “Bilancio”

Corso on-line Sicer “BUR”

Corso on-line Sicer “Ciclo Attivo”

Corso on-line Sicer “Ciclo Passivo”

Corso on-line “Competenze digitali per la PA – Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio”

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE

LazioCrea

- 2016** *Corso di Formazione on-line “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro;*
Corso di Formazione on-line “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”;
- 2015** *Corso di Formazione “Dialogare con il cliente interno ed esterno”;*
- 2009** - *Certificato ECDL –Patente Europea del computer;*
- *Corso di Formazione “Il Responsabile del procedimento”;*
- 2008** - *Corso di Formazione “Corso base sull’Unione Europea: la cittadinanza europea”;*
- *Corso di Formazione “L’organizzazione regionale”;*
- *Corso di Formazione “Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti”;*
- *Corso di Formazione “La comunicazione interpersonale”;*
- *Corso di Formazione “Sicurezza sui luoghi di Lavoro (D.Lgs. 626/94 e successivi)”;*
- *Corso di Formazione “Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi”.*

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE

ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

2006 – 2008

*Abilitazione all’insegnamento nelle scuole di istruzione secondaria
Indirizzo Economico Giuridico*

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE

Università degli Studi “ROMATRE” - Scuola di Specializzazione biennale

2002 *Abilitazione all'esercizio dell'attività forense – Corte di Appello di Roma*

1998 *Laurea in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Penale, Titolo: "Segreto istruttorio e informazione giornalistica"*

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE *Università degli Studi di Roma "La Sapienza"*

1992 *Diploma di maturità scientifica*

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE *Liceo Scientifico "Pitagora" - Roma*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

*Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità;
Ottima capacità di lavorare in gruppo;
Ottima capacità di ascolto, di mediazione e flessibilità di pensiero;
Costanza e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
Capacità di trasmettere in modo semplice contenuti complessi.*

MADRELINGUA *Italiano*

ALTRE LINGUE *Francese*

CAPACITÀ DI LETTURA *Buona*

CAPACITÀ DI SCRITTURA *Buona*

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE *Buona*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

*Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point.
Ottima capacità di navigare in Internet.*

PATENTE O PATENTI *Patente di guida tipo B*

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46,47 e 77 bis del Dpr n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge n. 196/2003.

Firma