



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Tiziana Contaldo

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

	Data	11/07/2022	IDONEA non vincitrice al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente amministrativo-contabile - Area Contabilità e Bilancio - ruolo del personale dirigenziale dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio – ARSIAL
Lavoro e posizione ricoperti	Data	01/08/2021 ad oggi	Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa di 1° fascia n. 6/a “Bilancio”, attribuita con atto direttoriale n. 678 del 16/10/2019 presso Arsial - Agenzia Regionale innovazione e sviluppo risorse agricole del Lazio.
Lavoro e posizione ricoperti	Data	16/10/2019 al 01/08/2021	Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa di 2° fascia n. 6/a “Bilancio”, attribuita con atto direttoriale n. 678 del 16/10/2019 presso Arsial - Agenzia Regionale innovazione e sviluppo risorse agricole del Lazio. Svolge attività di predisposizione e trasmissione dei bilanci preventivi, degli assestamenti di bilancio, delle variazioni e dei rendiconti generali. Provvede all' Istruzione e predisposizione degli atti amministrativi e della documentazione necessaria alla formulazione degli atti di bilancio; raccolta, verifica ed elaborazione dei dati e/o istanze avanzate dalle varie aree; cura dell'impianto contabile-finanziario, economico-patrimoniale e analitico per centri di costo; elaborazione delle informazioni a supporto dei processi decisionali; elaborazione dei Conti Pubblici territoriali e la relativa trasmissione alla Regione Lazio; elaborazione della rilevazione statica del bilancio consuntivo ai fini Istat. Cura la riconciliazione delle posizioni debitorie e creditorie tra Arsial e Regione Lazio. Assiste costantemente i diversi centri di responsabilità
Valutazione performance			Punteggi annuali tutti con il massimo di valutazione 100/100
Lavoro e posizione ricoperti	Data	15/12/2017 al 16/10/2019	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat. D2 – Area Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti, presso Arsial - Agenzia Regionale innovazione e sviluppo risorse agricole del Lazio, dapprima in posizione di comando e specificatamente dal 15/12/2017 al 31/12/2018, successivamente, a far data dal 01/01/2019, in qualità di dipendente assunto definitivamente nei ruoli della succitata Agenzia.
Valutazione performance			Punteggio annuale con il massimo di valutazione 100/100.

Data	01/10/2015 al 15/12/2017
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo , cat. D1 – Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa Area I Risorse Finanziarie presso il Comune di Guidonia Montecelio.
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinamento generale dell'Ufficio Finanziario. Avvalendosi di un team di 13 persone, ha provveduto alla redazione di tutti gli atti di competenza tra i quali si menzionano: DUP documento unico di programmazione, Bilancio di Previsione, Salvaguardia degli equilibri di bilancio, Assestamento generale di Bilancio, riaccertamento residui attivi e passivi e rendiconto di gestione. Ha coordinato la compilazione dei documenti fiscali obbligatori, provveduto alla formazione dei colleghi sottoposti nelle attività di controllo amministrativo, fiscale e contabile nonché, coordinato il lavoro relativo alla certificazione del credito e del contenzioso relativo alle procedure esecutive.
Valutazione performance	Punteggio annuale con il massimo di valutazione. Con nota prot. n. 54301 del 2016 riceve <i>encomio scritto</i> nella sua qualità di Posizione organizzativa dell' ufficio Risorse Finanziarie per <i>"l'impagabile contributo nella gestione amministrativa e contabile"</i> .
Data	01/06/2014 – 30/09/2015
Lavoro e posizione ricoperti	Assunzione a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di istruttore DIRETTIVO amministrativo, categoria D, posizione economica D1 , presso il Comune di Guidonia Montecelio, Area I Risorse Finanziarie
Principali attività e responsabilità	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Ha svolto attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza e all' area di riferimento "Risorse Finanziarie" . Ha provveduto alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza. Elaborato progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione. Ha ricoperto posizione di responsabilità con particolare riferimento all' ufficio contenzioso legale/finanziario e al rilascio delle certificazioni elettroniche del credito su piattaforma MEF.
Valutazione performance	Valutazione annuale conseguita con il massimo del punteggio.
Data	15/09/2012 al dicembre 2012
Principali attività e responsabilità	Istruttore amministrativo cat. C2 in posizione di comando temporaneo c/o Provincia di Roma, Via delle Tre Cannelle, 1/B - Roma
Principali attività e responsabilità	Attività di alta segreteria
Data	12/2008
	Idonea non vincitrice del concorso per la qualifica professionale di istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Guidonia Montecelio, categoria D, profilo economico D1
Data	05/2008 – 07/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Docente nell'ambito delle attività di formazione gestite dalla Confcommercio di Roma per il corso "La bussola dell'imprenditore" svoltosi a Tivoli- Scuderie Estensi, con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro
Data	28/12/2007 al 15/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo cat. C2
Principali attività e responsabilità	Istruzione delle pratiche amministrative nel settore delle attività economiche e produttive svolgendo attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa.
Valutazione performance	Valutazione annuale conseguita con il massimo del punteggio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Guidonia Montecelio, P.zza Matteotti, 2 -00012 Guidonia (RM)

Data	01/2007 – 12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Finanziario e creditizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Credit Service s.p.a.- Via Bardanzellu, Roma
Data	2006 – 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica Forense
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio civilista dell' avv. G.M. Di Gianvito, Via di Salone, Roma
<u>Istruzione e Formazione</u>	
Data	11/2019 – 11/2020
Titolo della qualifica rilasciata	Master di alta specializzazione in contabilità pubblica e finanza allargata (con votazione 100 su 100)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Alto
Data	14/04/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con profitto del Corso di Formazione su “La Dirigenza negli enti pubblici” Responsabilità dirigenziale e contrattualizzazione del rapporto di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “ Arturo Carlo Jemolo ”
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Alto
Date	25/11/2006 – 25/09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Master di secondo livello in “ Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione”</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Attività amministrativa e la sfera giuridica correlata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università “La Sapienza di Roma” , istituto di Diritto Amministrativo.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Alto
Date	2006 - 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Pratica Forense
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto civile e del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio civilista dell'avvocato G.M. Di Gianvito, Roma, Via di Salone 51.

Data	09/11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto civile, penale, amministrativo, commerciale, del lavoro, economia politica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università "La Sapienza di Roma"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Alto
Pubblicazioni	- "L'attività estrattiva nel Lazio" pubblicato sul mensile "Commercio e Attività Produttive" n. 6 del 06/2009 – Maggioli Editore - "La normativa regionale del Lazio sull'impresa e sull' artigianato" pubblicato sul mensile "Commercio e Attività Produttive" n. 11 del 11/2009 – Maggioli Editore - "Il Comitato dei Garanti e la responsabilità dirigenziale" pubblicato sul mensile "Commercio e Attività Produttive" n. 7-8 del 08/2010 – Maggioli Editore - " Legge 30 luglio 2010, n. 122: Modifiche alla Legge 241/1990 in materia di Conferenza dei Servizi e segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)" pubblicato sul mensile "Commercio e Attività Produttive" n. 10 del 10/2010 – Maggioli Editore
Partecipazione a corsi di formazione e giornate di studi	- Attestato di partecipazione al corso di formazione " La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo" svoltosi presso il CNR, Consiglio Nazionale delle Ricerche in collaborazione con l' Università degli studi di Roma Tor Vergata, dal 27.02.2018 al 12.06.2018; - Attestato di partecipazione alla giornata di studio sul "commercio, pubblici esercizi e Suap nel Lazio "svoltasi a Guidonia in data 10.09.2009 - Attestato di partecipazione alla giornata di studio su "La riforma della legge 241/90" svoltasi a Siena in data 30.09.2009 - Attestato di partecipazione alla giornata di studio su " Procedure di polizia amministrativa" svoltasi a Guidonia in data 21.01.2010 - Attestato di partecipazione al corso di formazione software Accesible Portal svoltosi, per conto della Regione Lazio, nel maggio 2011 presso l'istituto "E. Majorana " di Guidonia
Lingua madre	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese fluente parlato e scritto - Corso privato di inglese c/o Ateicos school, anno 2010-2011
Capacità e competenze sociali	Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con l'utenza nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza pubblica in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito imprescindibile.
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di gestire e organizzare, analizzare e verificare il processo amministrativo dell' Ente pubblico, con particolare riferimento ai settori delle Risorse Finanziarie, nonché, a quello delle Attività produttive ed economiche.
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Word, Power Point e Internet Explorer Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative. Sono, altresì, in possesso dell' attestato di qualifica professionale per "Programmatore Linguaggio Java" , rilasciato dalla Regione Lazio in data 27/11/2004.
Patente	Automobilistica (patente B)

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

In riferimento al Dlgs 196 del 30 giugno 2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum.

Dr.ssa Tiziana Contaldo