



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Tiziana Contaldo
Telefono(i)	0686273330
E-mail	t.contaldo@arsial.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	02.12.1980 -
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Data	16/10/2019 ad oggi
Lavoro e posizione ricoperti	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.
Data	15/12/2017 ad oggi
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat. D1 – 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. Svolge attività di predisposizione e trasmissione dei bilanci preventivi, degli assestamenti di bilancio, delle variazioni e dei rendiconti generali, in collaborazione e sotto la responsabilità del dirigente di Area. 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.
Valutazione performance	Punteggio annuale con il massimo di valutazione 100/100.
Data	15/03/2015 al 15/12/2017
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1 – Area VI LL.PP. presso il Comune di Guidonia Montecelio.

Data	01/10/2015 al 15/03/2017
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 <u>encomio scritto</u> nella sua qualità di Posizione organizzativa dell' ufficio Risorse Finanziarie per <u>"l'impagabile contributo nella gestione amministrativa e contabile"</u> .
Data	01/10/2014 – 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
Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
01/2007 – 12/2007
Consulente Finanziario e creditizio
Credit Service s.p.a.- Via Bardanzellu, Roma

Data
Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
2006 – 2007
Pratica Forense
Studio civilista dell' avv. G.M. Di Gianvito, Via di Salone, Roma

Istruzione e Formazione

Data
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale
14/04/2009
Attestato di frequenza con profitto del Corso di Formazione su “La Dirigenza negli enti pubblici” Responsabilità dirigenziale e contrattualizzazione del rapporto di lavoro
Regione Lazio
Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “ **Arturo Carlo Jemolo**”
Alto

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale
25/11/2006 – 25/09/2007
Master di secondo livello in “ Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione”
Attività amministrativa e la sfera giuridica correlata
Università “La Sapienza di Roma”, istituto di Diritto Amministrativo.
Alto

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
2006 - 2007
Pratica Forense
Diritto civile e del lavoro
Studio civilista dell'avvocato G.M. Di Gianvito, Roma, Via di Salone 51.

Data	09/11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
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	<ul style="list-style-type: none"> - "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	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione al corso di formazione " <i>La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo</i>" 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 a Guidonia a maggio 2011.
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>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.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>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.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

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