

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FE' TIZIANA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0667667124</b>
Fax	
E-mail	<b>t.fe@cittametropolitanaroma.gov.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>15/09/1962</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                                     | Dal 01/04/1985 vincitrice di concorso per titoli ed esami VI qualifica funzionale profilo di Ragioniere deliberazione G.P. 16/51 del 29/12/1984 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro</li></ul> | Amministrazione Provinciale di Roma   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>                         | Comparto Autonomie Locali   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                                   | Impiegato   |

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2015 dopo il distacco di un collega P.O. presso il Comune di Roma si è occupata, insieme all'altra P.O. assegnata al Servizio Controllo della Spesa anche dei servizi e del personale a lui assegnati, in modo particolare organizzando e gestendo “gruppi di lavoro e ricerca” interni al servizio finalizzati alla condivisione e partecipazione agli obiettivi con particolare riguardo a tutte le innovazioni di carattere amministrativo – contabile che nel corso dell’anno si sono verificate, emanando con il supporto del dirigente, direttive volte a supportare sia il personale interno al servizio che tutto il personale dell’amministrazione .

Dall’anno 2010, a seguito della ristrutturazione del Servizio Controllo della Spesa, oltre alle specifiche competenze in materia fiscale, con aggiunta ad oggi anche del controllo su tutti i mandati e determinazioni degli adempimenti connessi alla normativa relativa allo split payment e al reverse charge, all’esatta compilazione del ruf, si occupa del coordinamento delle fasi di lavoro svolte all’interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa.

Attività di controllo e di supporto, nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi aventi rilevanza contabile afferenti i titoli I e IV del bilancio.

Controllo amministrativo – contabile (D.L. 174/2012), anche con verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziando criticità ed effettuando eventuali azioni correttive.

Supporto al Dirigente in materia di flussi procedurali e provvedimenti amministrativi aventi rilevanza economica.

Monitoraggio del flusso documentale di Decreti del Sindaco della Città Metropolitana di Roma Capitale nell’ambito del gestionale S.I.D.S. – Sistema Informativo Decreti Sindaco.

Monitoraggio del flusso documentale nell’ambito del programma gestionale “S.I.D. - Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali”.

Monitoraggio del flusso documentale nell’ambito del programma gestionale “S.I.L. - Sistema Informativo Liquidazioni”.

Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.

Tutte le attività sopra descritte devono essere sviluppate in forma coordinata con i/le colleghi/e assegnatari di Posizione Organizzativa nell’ambito del Servizio stesso.

Nell’anno 2009 gli sono stati assegnati alcuni servizi di spesa

Nel 2007 ha partecipato ai lavori della Commissione per l’avvio del programma S.I.D.

Dal 20/12/2004 ricopre incarico di posizione organizzativa presso il Servizio “Controllo della spesa”.

Il 20 settembre del 2004 gli viene conferito incarico quale responsabile dell’Ufficio Fiscale.

Oltre ai compiti previsti dal Regolamento Area delle posizioni organizzative, a seguito di accertamenti sia da parte dell’Agenzia delle Entrate che da parte dell’INPS relativi a denunce presentate negli anni passati, è riuscita a far annullare le relative cartelle di pagamento.

Ha partecipato alla selezione interna per la copertura di n. 12 posti nel profilo professionale di Funzionario unità operativa servizi di ragioneria (categoria D posizione economica D3) risultando vincitrice di concorso.

A seguito di richiesta dell’Assessore al Bilancio, dal 02.03.1994 a giugno 2006 ha prestato servizio presso il Collegio dei Revisori dei Conti di codesta Amministrazione.

- Principali mansioni e responsabilità

Con i componenti dei Collegi che si sono susseguiti durante gli anni, ha collaborato nelle verifiche trimestrali ordinarie di cassa nei confronti degli Agenti contabili e della Tesoreria, e dove richieste dall'ordinamento giuridico anche le verifiche di cassa straordinarie; nella redazione delle relazioni dell'organo di revisione che hanno accompagnato i Bilanci di Previsioni e Pluriennali, nonché i Rendiconti; nella redazione, stesura e conservazione dei verbali dei Collegi: adempimenti amministrativi; controlli a campione su varie attività dell'Amministrazione sia amministrativi che contabili; tenuta dei rapporti con tutti gli Uffici dell'Amministrazione.

Dall'anno 1996 all'anno 2000 ha partecipato all'organizzazione di vari "forum" sulle politiche di bilancio degli Enti Locali organizzati dalla Commissione Autonomie locali e Regioni del CNEL, in quanto l'allora Presidente del Collegio, nella persona del defunto Rag. Armando Sarti, era anche Presidente della suddetta Commissione.

In data 03.12.1993 è ritornata a prestare servizio presso il Servizio di Ragioneria.

Dal 21.10.1993 al 02.12.1993 ha prestato servizio presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Di Vittorio" con sede a Ladispoli, svolgendo le mansioni di Segretario Economo

A seguito di trasferimento ha prestato servizio presso la Segreteria dell'Assessore al Bilancio dal 01.10.1993 al 20.10.1993.

Dal 03.01.1992 al 31.08.1993 ha prestato servizio presso il Liceo Scientifico Ignazio Vian di Bracciano, operando nell'area amministrativa-contabile in collaborazione con il Segretario Economo, che ricopriva incarico politico.

Ha curato la gestione contabile e finanziaria dell'istituto scolastico, con particolare riguardo alla ricezione e liquidazione delle fatture di acquisto materiali e conseguenti rapporti con la banca e la posta, gestione delle entrate per tasse scolastiche, predisposizione dei bilanci e partecipazione alle sedute dei Consigli di Istituto in assenza del Segretario Economo. Inoltre, in assenza del Segretario Economo è stata responsabile del personale non docente.

In data 01.04.1990 e fino al 31.12.1991 (per tre giorni ogni settimana), le veniva affidata l'assistenza tecnica al Comune di Canale Monterano.

Tale incarico ha comportato lo svolgimento di mansioni contabili e amministrative.

Dal 07/02/1990 a seguito di concorso interno per titoli, con deliberazione G.P. 09/04 del 07/02/1990 è stata inquadrata alla VII qualifica funzionale profilo di Funzionario dei Servizi di Ragioneria.

Dalla data di assunzione e fino al 03/01/1992 ha prestato servizio presso la Ripartizione Ragioneria dove ha svolto le proprie mansioni nell'ambito dei Servizi affidati, quali lo Sport e Turismo comprensivo di tutti i contributi concessi ai Comuni per la realizzazione di impianti sportivi e verde attrezzato, alcuni servizi relativi all'Assessorato al Bilancio, quali la Protezione Civile e il servizio relativo alle spese per il funzionamento dell'Ufficio Programmazione, il pagamento delle competenze mensili dovute agli Assessori e Consiglieri Provinciali.

- Date (da – a) Dal 1982 al 1984
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Studio Bonato - Rabbai
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza del lavoro e fiscale
  - Tipo di impiego Praticante Consulente del Lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità Pratiche relative all'impiego di personale da parte di ditte private e relativi adempimenti – contabilità fiscale di ditte e società private

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto tecnico Commerciale "Luca Paciolo" di Bracciano nell'anno scolastico 1980-1981

Università La Sapienza di Roma “Contabilità e Fiscalità pubblica” 50 ore complessive iniziato in data 13/04/2016

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Diploma Master in Contabilità e Controllo 100 ore complessive in data 22.10.2003

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Diploma Master in Contabilità e Controllo 100 ore complessive in data 24.05.2001

Fondazione Promo P.A. “Corso Anticorruzione in Learning” 18/12/2014

Centro Luigi Pianciani “Nuovo software per la gestione del Peg” 21/01/2014

Centro Luigi Pianciani “il Cad della gestione digitale documenti e regole relative alla P.A. digitalizzata” 01 e 02/10/2013

Centro Luigi Pianciani “ Iniziative formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa “ 18 e 23/04/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Il Mercato Elettronico della P.A..” 27/03/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Il Durc – documento unificato di regolarità contributiva-“ 19/03/2013.

Centro Luigi Pianciani “ Aggiornamento Sistema Uniemens” 25 e 26/10/2012.

“ Nuovi Sistemi Contabili – Arconet-“ 04/04, 16/04, 11/05/2012

Centro Luigi Pianciani La vigente disciplina della contabilità e finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall’Unione Europea. La manovra 2011 -2014 e i riflessi sull’ordinamento e sull’attività della Provincia 13/10/2011

Ita spa corso la gestione dei lavoratori pubblici in missione dopo le novità del D.L. 78/2010 conseguito il 17 e 18 novembre 2010.

Aifos “Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia” in data 11/11/2010.

Aifos “Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro” in data 10/11/2010.

CE.DI.PE. corso di formazione “ La disciplina e il ruolo delle posizioni organizzative” Roma 5,13 e 24 maggio 2010.

Associazione Contare – Provincia di Modena corso “Gli agenti contabili nel nuovo contesto dei controlli e l’analisi dei debiti fuori bilancio proposta nei principi contabili per gli Enti Locali” conseguito il 26/03/2010.

Provincia di Roma Dipartimento II – Servizio 4 corso “Nozioni di contabilità Patrimoniale” conseguito il 25/03/2010.

Ita spa corso le nuove regole Iva sulla territorialità delle prestazioni dei servizi (D.Lgs. attuativo direttive 8-9-117/2008/CE) conseguito il 22 dicembre 2009.

Ita spa corso 770/2009 Semplificato conseguito il 25 e 26 febbraio 2009

dal 09/06/2009 al 02/07/2009 con cadenza bisettimanale ha partecipato al corso per Leadership con esame finale, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Roma per il personale di categoria D

Ita spa corso obblighi del sostituto d'imposta e gestione delle ritenute conseguito il 12 e 13/11/2008

Ita spa corso collaborazioni e lavoro a progetto, lavoro autonomo occasionale e abituale conseguito il 28/10/2008

Ita spa corso tutto sulle fatture conseguito il 15/10/2008

Igeam corso la protezione da rischi specifici derivanti da attrezzature munite di videoterminali conseguito il 10/05/2007

Igeam corso per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro conseguito il 10/05/2007

Etnoteam Corso di Formazione per incaricati del trattamento dei dati personali conseguito il 04/12/2006

Elea corso word base 20 ore punteggio 60/60 conseguito il 27/02/2004

Mafrau s.r.l. corso formazione Area Contabile Amministrativa 80 ore punteggio 30/30 conseguito il 19/12/2003

International Language School corso di inglese per complessive ore 80

Sediin s.p.a. corso Internet e Outlook punteggio 54/60 19 giugno 2002

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca "Corso generale di formazione sull'ordinamento finanziario e contabile" novembre 2001.

Pro.Form. s.r.l. Corso "Controlli Responsabilità" dicembre 1999

Centro Studi complessive 80 ore con giudizio di ottimo in data 08.04.1999

Segreteria del corso presso il Comune di Canale Monteranno avente per oggetto: Corso per dipendenti comunali in protezione civile nei gg. 14,18 e 25 maggio e 1 giugno 1988

Corso seminario "Esattorie Comunali ed il controllo della Corte dei Conti sul rendiconto finanziario degli Enti Locali" in data 23.01.1988

Convegno La finanza locale 1988 in data 18.01.1988

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ITALIANO**

### INGLESE E FRANCESE

buono

buono

buono

In ambito lavorativo coordina il personale assegnato e collabora con l'altra posizione organizzativa del servizio assistendo tutto il personale del Servizio controllo della spesa.

Con determinazione del Direttore Generale n. 6138 del 26.10.2001 è stata nominata Componente in qualità di esperto della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.35 posti di Ragioniere

Con determinazione dirigenziale n. 207/2000 del 21.08.2000 è stata nominata Componente in qualità di esperto della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.4 posti di Messo di rilevazione e riscossione.

Collabora con l'Associazione Pro Loco di Canale Monterano, fino a febbraio 2013 ha ricoperto carica di consigliere, e carica di revisore, promuovendo l'attività turistica e ricreativa del territorio. La Corsa del Bigonzo, è manifestazione riconosciuta storica dalla Regione Lazio che coinvolge circa 450 persone e che si svolge nel mese di agosto. Una rappresentanza del corteo storico è stato ospite del Parlamento Europeo a Bruxelles per promuovere il territorio nell'anno 2008, inoltre ha partecipato e partecipa a varie manifestazioni a livello nazionale.

Ha collaborato con la Compagnia Teatrale Partenope per la realizzazione di musical che hanno coinvolto ragazzi adolescenti

Conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente Windows: Microsoft Word, Internet, Posta elettronica

Nel 1987 ha conseguito il III brevetto di abilità nel nuoto per salvamento e nel 1989 il brevetto di Giudice Effettivo Gruppo Ufficiali Gara rilasciato dalla Federazione Italiana di Nuoto.

Patenti A-B

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Canale Monterano 29 aprile 2016

Tiziana Fè