



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDI TIZIANA**
Indirizzo **VIALE G. RIBOTTA, 41/43**
Telefono **06/6766.5257**
Fax **06/6766.5282**
E-mail **t.lombardi@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 05.05.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 maggio 2016 al 31/12/2017
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa a competenza generale del Servizio 3 del Dipartimento V, all'interno del Servizio 3 Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete biblioteche del Dipartimento V Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale.
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 26 gennaio 2012 al 11 aprile 2016
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma/Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione dai rischi professionali dei lavoratori dell'ex Dipartimento VIII
-
- Date (da – a) Dal 1° giugno 2003 al 15 maggio 2016
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma/ Città Metropolitana di Roma Capitale
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa con l'incarico di responsabile dell'Ufficio di Supporto della Direzione dell'ex Dipartimento VIII con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal giugno 1999 al 31 maggio 2003 Provincia di Roma</p> <p>Ente Locale Tempo Indeterminato</p> <p>Responsabile dell'attività contabile-amministrativa relativa al Bilancio attribuito agli ex Servizi 1 (Beni Culturali), 2 (Sistema Bibliotecario Provinciale) e 3 (Attività Culturali) dell'ex Dipartimento VII – Settore Attività Culturali. Predisposizione dell'istruttoria e del Procedimento amministrativo relativi alla realizzazione dei progetti culturali. Predisposizione dell'istruttoria e del procedimento amministrativo relativi alla gestione della L.R. 42/97</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 22 dicembre 1997 al giugno 1999 Provincia di Roma</p> <p>Ente Locale Tempo Indeterminato</p> <p>Predisposizione dell'istruttoria e del Procedimento amministrativo relativi alla realizzazione dei progetti culturali assegnati dal Dirigente dell'ex Servizio 3 dell'ex Dipartimento VII – Settore Attività Culturali e gestione autonoma del Bilancio dello stesso Servizio, nonché predisposizione dell'istruttoria e del procedimento amministrativo relativi alla gestione della L.R. 42/97</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 7 novembre 1997 al 21 dicembre 1997 Provincia di Roma</p> <p>Ente Locale Tempo Indeterminato</p> <p>Coordinamento delle attività e gestione del Bilancio presso la Segreteria dell'Assessore ai Lavori Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 18 agosto 1997 al 6 novembre 1997 Provincia di Roma</p> <p>Ente Locale Tempo Indeterminato</p> <p>Coordinamento delle attività e gestione del Bilancio presso la Segreteria dell'Assessore ai Lavori Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 27 novembre 1995 al 17 agosto 1997 Provincia di Roma</p> <p>Ente Locale Tempo Indeterminato</p> <p>Assegnata a prestare servizio presso l'Istituto Tecnico per Geometri "Valadier" con mansioni di supporto al Segretario Economo, strettamente inerenti l'ambito contabile, occupandosi in particolare delle retribuzioni dei docenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal dicembre 1980 al gennaio 1990 S.F.E.R.A. – Società Forniture Elettriche Radio Affini a r.l. - Roma</p> <p>Società a Responsabilità Limitata Contratto Commercio</p> <p>Autonoma gestione del Bilancio, pratiche fiscali e contabili, ufficio vendite, rapporti con banche, clienti e fornitori.</p>

- Date (da – a) Dal luglio 1979 al dicembre 1980
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Studio Commercialista Giandomenico Sarti - Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
 - Tipo di impiego Contratto Studi Professionali
 - Principali mansioni e responsabilità Acquisizione della conoscenza di tutte le mansioni connesse allo svolgimento delle pratiche fiscali e contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 12 settembre 2011 al 13 ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIFOS – Associazione Italiana Formatori della Sicurezza sul Lavoro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs. 81/08 - Corso di specializzazione
 - Qualifica conseguita Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pontificia Università Gregoriana - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Educazione ai Media
 - Qualifica conseguita Attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1973 al 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Statale “Enrico Mattei” - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola media superiore
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità “Ragioniere e Perito Commerciale”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nell’ambito del servizio alle dipendenze della Provincia di Roma svolge nel corso degli anni attività di formazione e aggiornamento seguendo numerosi corsi, seminari, convegni.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le materie oggetto di specifico interesse per le attività di servizio: ambito finanziario-contabile, normativo, attività culturali con particolare riferimento alle associazioni, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela della riservatezza dei dati personali, anticorruzione, corretta gestione delle risorse umane
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

- 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 ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANO

FRANCESE

Buono
Elementare
Buono

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

Ottime capacità relazionali e comunicative, sviluppate nel corso dell'attività lavorativa, organizzando lavori di squadra e partecipando a corsi specifici

Ottime capacità organizzative e gestionali, responsabilità, senso pratico e dinamismo, acquisiti nel corso dell'attività lavorativa con gestione di gruppi di lavoro e coordinamento del controllo di gestione

Buona conoscenza di tutti i principali applicativi

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

Attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. Funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs 626/94 come modificato dal D. Lgs. 81/2008 e della protezione dei dati personali, al controllo interno e al coordinamento delle procedure informatiche (art. 16, comma 2, Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma); gestione inventario; coordinamento protocollo e costante monitoraggio delle banche dati presenti nel Servizio; collaborazione all'applicazione delle nuove metodologie di intervento sul miglioramento dei processi di lavoro e la qualità dei servizi resi; coordinamento dell'attività di pubblicizzazione, comunicazione ed informazione degli interventi di particolare rilievo realizzati dal Dipartimento; coordinamento procedure amministrative relative alla gestione di tutto il personale del Servizio, referente per gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Coordinamento e del monitoraggio delle attività relative a:

- 1) sostegno allo sviluppo sociale mediante strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici bibliotecari, nonché organizzazione di servizi bibliotecari e connessi di interesse generale in ambito metropolitano, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione del consiglio metropolitano n° 16 del 18 marzo 2016;
- 2) organizzazione della biblioteca provinciale e svolgimento delle sue attività istituzionali ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n° 9 del 17/9/2003;
- 3) cura delle attività dell'Archivio Storico relativamente alle serie attribuite alla gestione diretta del Servizio e coordinamento con gli altri Uffici e Servizi ai fini della sua implementazione o della gestione in parallelo di altre serie specifiche;
- 4) coordinamento delle attività di competenza del Dipartimento presso la sede di Villa Altieri;
- 5) organizzazione della biblioteca professionale specializzata in biblioteconomia e documentazione;
- 6) partecipazione a programmi nazionali, europei ed internazionali;
- 7) gestione, aggiornamento e implementazione del sito dedicato al Sistema Bibliotecario e alla Biblioteca Provinciale nel portale dell'Ente e partecipazione ai progetti riguardanti open data e digitalizzazione dei beni librari e archivistici.

Programmazione e realizzazione di attività e servizi riguardanti i beni, servizi e attività culturali nel territorio provinciale, anche in collaborazione con altri Servizi dell'Ente, i Comuni, la Regione Lazio, il Ministero BB.CC. e le Sovrintendenze competenti, compresi i rapporti con le Università e con le Istituzioni Culturali e della Ricerca; attivazione di sistemi culturali integrati, in cui le politiche culturali inerenti i Beni Culturali vengono ad integrarsi e coordinarsi con le politiche pubbliche di altri settori; espletamento delle funzioni delegate dalla Regione Lazio in materia di beni e servizi culturali ed in particolare Archivi, Biblioteche e Musei di Ente Locale e d'interesse locale ai sensi della legge 42/97, in funzione del comma 7 dell'art. 7 della L.R. 17/15; coordinamento della gestione dei seguenti servizi: Sistema Informativo Territoriale Archeologico (SITAr) attraverso il funzionamento del Laboratorio di cartografia archeologica, Archivio informatizzato delle opere d'arte, Biblioteca specializzata di archeologia, arte, storia e territorio, Archivio fotografico, gestione e implementazione del sito dedicato ai Beni culturali nel portale dell'Ente, cura della Collana sulla documentazione e musealizzazione dei Beni Culturali di proprietà dell'Ente.

Coordinamento delle procedure relative all'area delle attività culturali, per quanto delegato alla Città Metropolitana, con particolare riguardo alla cura dei rapporti con le Grandi Istituzioni Culturali (Teatro di Roma, Teatro dell'Opera, Accademia di Santa Cecilia, Musica per Roma, Fondazione Cinema per Roma ecc.), le Università, le Istituzioni culturali e della ricerca.

Coordinamento e monitoraggio degli interventi di restauro dei Beni Architettonici di carattere monumentale e /o di particolare rilevanza sottoposti a tutela ai sensi della vigente normativa ubicati sul territorio provinciale di proprietà di Comuni e degli altri Enti pubblici territoriali e relativa gestione amministrativa degli appalti dei lavori; concessione di contributi a favore degli Enti Locali del territorio provinciale finalizzati alla valorizzazione di Beni Architettonici o alla loro acquisizione secondo le modalità previste dai Regolamenti provinciali; promozione e realizzazione di iniziative di valorizzazione dei Beni Architettonici attraverso attività di ricerca, sperimentazione, esposizione, documentazione e divulgazione; realizzazione di interventi di ristrutturazione edilizia, risanamento conservativo e restauro di Beni non patrimoniali di proprietà di Comuni e degli altri Enti pubblici del territorio provinciale da attuarsi attraverso l'azione diretta tecnico-amministrativa (progettazione tecnica, direzione lavori e gestione amministrativa degli appalti) o la concessione di contributi secondo le modalità previste dai Regolamenti provinciali.

Coordinamento: delle attività di supporto alla Consulta dei Giovani della Città Metropolitana di Roma Capitale; della gestione del Piano Locale Giovani, strumento di programmazione partecipata di politiche in favore dei giovani, finanziato con fondi regionali, provenienti dal Fondo Nazionale per le Politiche Giovanili istituito ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 736/2007 e n. 511/2011; la promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali, delle associazioni e degli Istituti scolastici anche attraverso la realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale e attraverso la realizzazione di scambi culturali europei ed internazionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data 22 gennaio 2018

Firmato
Lombardi Tiziana

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.