

**CURRICULUM
VITAE IN FORMATO
EUROPEO**



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Mizzoni Maria Cristina, nata a Guarcino il 14/03/1968, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MIZZONI MARIA CRISTINA
Indirizzo	Via Casal Tidei, 43 Roma 00156
Telefono	Ufficio 0667663677
Cellulare	3482102139
E-mail	m.mizzoni@cittametropolitanaroma.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 20.12.2002

Ente Provincia di Roma oggi Città metropolitana di Roma Capitale
Via IV Novembre, 119/A – 00187 Roma
Contratto a tempo indeterminato
Inquadramento area istruttori (ex categoria C) profilo professionale Ragioniere

Dall'11.04.21

Principali mansioni e incarichi

Direzione Ufficio Centrale 2 "Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione ordinaria del patrimonio, in cui è confluita la direzione del Dip. II Risorse Strumentali, e oggi denominato "Risorse Strumentali, Logistica, Gestione ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva".
Assegnata all'Ufficio di supporto di direzione
_Gruppo di lavoro interdipartimentale per valutare la necessità e conseguente elaborazione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali – DPIA - in relazione alla possibile installazione/modifica e/o integrazione del sistema di videosorveglianza da effettuarsi sugli stabili di proprietà della Città metropolitana di Roma Capitale siti in Roma: complesso di Via Tiburtina 691/695 e complesso di Viale Manzoni denominato Villa Altieri, istituito, dal Segretario Generale/Direttore Generale della Città metropolitana di Roma Capitale, con disposizione Direttoriale n. 9/23 CMRC-2023 -074456.
_Gruppo di lavoro per lo studio adeguamento Regolamento dei canoni concessori per concessione di spazi per installazioni punti di ristoro o distributori automatici di bevande e alimenti presso gli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", istituito dal Direttore dell'U.C. 2 con Disposizione direttoriale n. 1 del 26.01.2023. Ad oggi è stato presentato il nuovo testo di regolamento.
_Gruppo di lavoro per l'adeguamento delle procedure di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente con particolare riferimento

	all'impiantistica sportiva, istituito con Disposizione direttoriale n. 2 del 26.01.2023, dal direttore dell'U.C. 2. _Referente Privacy di direzione, con i compiti indicati nella nota circolare CMRC-2017-0169319 dell'Ufficio privacy. _Controller di gestione. _ Amministratore cartella condivisa "Risorse Strumentali. _ Supporto agli adempimenti amministrativi per la gestione del personale e degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro; _Supporto al coordinamento generale e di rapporto con i servizi dell'U.C., anche per il controllo degli istituti del trattamento economico di competenza direzionale. _ Istruttoria del Piano di lavoro. _ Istruttoria relazione obiettivo trasversale privacy e quello relativo alla gestione e valorizzazione delle risorse professionali e qualità dei piani di lavoro. _adempimento delle ulteriori attività specificatamente assegnate dal Direttore e dalla PO di riferimento.
Dal 16.05.2013	Direzione Dipartimento II Risorse Strumentali –
Principali mansioni e incarichi	<u>Dal 2016 la 2020 a supporto dell'Ufficio di direzione "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro"</u> _Gestione amministrativa e contabile dell'appalto di servizi denominato convenzione Consip per la gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro 2016-2019.ed.3. _Supporto procedure per l'acquisto di ulteriori servizi di consulenza specialistica anche nell'ambito della convenzione Consip su indicata. _Istruttoria determine dirigenziali, controllo/accettazione fatture, istruttoria mandati pagamento e rendicontazione residui. _Supporto alle attività amministrative propedeutiche la riunione art. 35 del d.lgs. 81/08 (approvazione DVR sede unica dell'Ente). _Istruttoria Disposizioni Direttoriali _Con lo stato emergenza COVID ha supportato l'ufficio nella predisposizione di circolari/avvisi e cartellonistica, anche con riferimento alla tutela dei dati personali. <u>Dal 2013 al 2020 assegnata all'Ufficio di Supporto di direzione</u> _dal 2018 Referente Privacy di direzione _dal 2018 al 2020 Responsabile Time &Work di direzione _dal 2015 al 2018 Referente consegnatario e referente patrimonio web _dal 2015 al 2018 Referente Sorveglianza sanitaria _dal 2013 al 2020 Referente per la gestione del personale di direzione _dal 2015 al 2018 ha ricevuto incarichi, ai sensi dell'art. 33 del CCDI del personale non dirigente, attribuiti al personale della categoria C in posizione apicale, come di seguito. _Svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale di direzione e degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro; _Supporto al coordinamento generale e operativo per le attività di competenza della Direzione dipartimentale e di rapporto con i Servizi del dipartimento, in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, sorveglianza sanitaria, piano formativo e privacy.

	_Svolgimento di funzioni di supporto nell'attività di coordinamento e controllo degli istituti del trattamento economico; _Supporto alla segreteria nella gestione della posta elettronica di Direzione e relativa gestione e archiviazione online documenti _ Gestione Time & Web del personale
Dal 08.01.2013 Principali mansioni e incarichi	Direzione Generale - Servizio 5 Beni immobili _Supporto nella gestione dei contratti con gli inquilini in affitto presso gli stabili ad uso abitativo di proprietà dell'ente, con i seguenti compiti: contabilizzazione dei pagamenti effettuati dagli inquilini e tempestivo invio agli inquilini delle bollette di pagamento e inoltro sollecito in caso di mancato pagamento.
Dal 09.07.2009 Principali mansioni e incarichi	Ufficio del Consiglio Provinciale – Servizio 2 della Direzione generale _Supporto alle attività dei Consiglieri provinciali del Gruppo politico Partito Democratico. _Supporto al Consigliere Provinciale incaricato allo Studio per la rivalutazione storico-artistico naturalistico della Via Francigena del Sud (itinerario storico-culturale) nello studio raccolta di studi e ricerche sul percorso nel territorio provinciale; _supporto nei rapporti con tutte le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale, e con le associazioni a livello nazionale ed europeo che si occupano di itinerari culturali riconosciuti dal Consiglio d'Europa; _coordinamento delle attività per la realizzazione eventi organizzati per promuovere il percorso culturale come strumento di sviluppo del territorio provinciale. Tra i più importanti: 30 e 31 settembre 2011 “Le Passeggiate Francigene tra Viterbo e Roma”, con la partecipazione di europarlamentari; 26 e 27 giugno 2010 “Alla ricerca della Via Francigena da Porta Maggiore a Gabi”.
dal 23.05.2008 Principali mansioni e incarichi	Dipartimento IV - Servizio “Tutela aria ed energia” _ istruttoria delle autorizzazioni con procedimento semplificato delle attività e impianti a ridotte emissioni in atmosfera, per le quali l'adempimento di legge è la “Autorizzazione in via Generale” da ottenere da parte della Provincia di Roma oggi Città metropolitana.
dal 13.03.2008 Principali mansioni e incarichi	Ufficio di Supporto del Vice Prefetto Dott. Faloni Pierluigi, incaricato al coordinamento attività dell'Assessorato alla Politiche della Scuola, Viabilità, Bilancio, Polizia Provinciale e Protezione Civile. _ supporto a tutte le funzioni assegnate al Vice Prefetto.
dal 23.02.2004 Principali mansioni e incarichi	Ufficio di Supporto Assessorato alle Politiche della Scuola _ Supporto alle attività amministrative dell'assessorato _ Aggiornamento, dell'archivio interno all'ufficio, dei dati relativi agli impegni di spesa in materia di Edilizia Scolastica e relativi atti. _ Gestione del personale; attività di segreteria.
dal 21.11.2003 Principali mansioni e incarichi	Dipartimento 2 “Ambiente” Servizio 5 “Pianificazione ambientale, sviluppo parchi, riserve naturali” – Ufficio Riserve e Parchi _Supporto all'attività di sviluppo parchi e riserve naturali della Provincia di Roma.

dal 20.12.2002 principali mansioni e incarichi	Dipartimento VII "Lavoro e Formazione Professionale" Servizio 3 ufficio "Osservatorio del mercato del lavoro" _ Attività proprie del profilo professionale di ragioniere. _ Componente gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto finalizzato al reintegro nel mercato del lavoro delle donne, che hanno subito violenza, ospitate presso i centri di assistenza sociale della Provincia di Roma. Altri incarichi ricevuti dall'ente _Presidente commissione d'esame nei centri di formazione professionale riconosciuti, tra cui: Esame Grafico Pubblicitario dal 07 al 09 ottobre 2003 -Centro Studi Comunicazione Enrico Cagno e Associati – Roma via Cassia 14/18. Esame REC 16.12.2003 - Istituto Aurelia Fevola - Roma P.le Ponte Milvio 20. Esame ARC del 19.11. 2003- Istituto Aurelia Fevola, Roma P. Ponte Milvio 20. Esame Grafico Pubblicitario nei gg 11-12 e 15 .03.2004 – Istituto Cagno e associati via Cava Aurelia, 163 Roma. Esame il Commercio relativo settore merceologico del 06.12.2013 – Associazione Cultura Impresa via Zoe Fontana, 220 Roma. Esame Tatuaggio e piercing del 18.07.2013- Faschion Look Accademy V.le Amelia18 Roma. Esame Tatuaggio e Piercing del 19.07.2013 – Accademia Gilmont Italia A.C. via S. Calvino, 83 Roma. Esame Il commercio settore merceologico del 06.12.2013 – Associazione cultura d'impresa via Z. Fontana 220 Roma.
Dal 01.10.2001 al 19.12.2002	EURODOMUS 93 SPA Via Sofia, 8 – Roma Contratto di collaborazione con incarico di promozione, coordinamento amministrativo e vendita degli immobili in costruzione e di proprietà delle società del gruppo. (Attestazione Amministratore delegato Eurodomus– all. 36)
16.05.2000	Presidente di Ufficio Elettorale di Sezione nelle elezioni amministrative del Comune di Guarcino
Dal 1995 al 2000	FASEN (gruppo ENI) Sede in via Unica Bolgiano, 18 San Donato Milanese (MI) Contratto di collaborazione – Incarico Group leader (dichiarazione datore di lavoro - allegato 37) per le vacanze studio organizzate dal Fasen in Irlanda e Inghilterra da giugno a settembre e articolati in tre settimane. Per la gestione del gruppo di studio composto da minori d'età. Con il compito di svolgere il proprio lavoro, in collaborazione degli altri colleghi, organizzando e realizzando in piena autonomia, e nei soli limiti del programma generale concordato tra il Fasen e la struttura estera, tutte le attività che risultavano funzionali al buon andamento della permanenza nella località estera di studio. Con l'obbligo di organizzare la propria attività sulla base delle sue capacità e in assoluta indipendenza da vincoli di subordinazione.

Da 24.06.1999 al 30.09.1999	IRIS Soc. Coop a.r.l. Sede in v.le San Domenico, 10 Verona Contratto di collaborazione Incarico Coal Center per l'azienda di formazione lingua inglese Wall Street English
Da 09.07.1991 al 10.08.1991	ITALECO (gruppo iri-italstat) sede sociale in via Carlo Pesenti,109 Roma Come da contratto Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa - Attività di rilievo censimento del centro storico di Guarcino. Con la mansione di svolgere l'attività di schedatura dello stato dei fabbricati del centro storico di Guarcino (FR). Il lavoro si è svolto attraverso sopralluoghi e compilazione di schede definite dal Datore di Lavoro e su indicazioni ricevute dal coordinatore tecnico di riferimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24.11.2009	Dottore in Scienze Politiche Indirizzo Politico - Internazionale DL - Laurea vecchio ordinamento ante DM 509/99 Voto 104/110 Università degli studi di Roma "La Sapienza"
20.07.1987	Ragioniere e Perito commerciale Diploma Voto 54/60 Istituto Tecnico Commerciale Statale Leonardo Da Vinci- Di Frosinone
15.10.2023	Corso formazione Business English 55 ore formative con esame Accademia Domani
14.10.2023	Corso formazione Lingua Inglese B1 55 ore con esame Accademia Domani
16.10.2023	Corso formazione Diritto Privato 55 ore con esame Competenze: Le fonti del diritto. I soggetti, gli Enti, Diritti Reali, il Possesso, I Contratti, la responsabilità civile. Accademia Domani
13.10.2023	Corso formazione Responsabile del trattamento dati interno 20 ore con esame finale - CFP 20 - Competenze: -Responsabile Trattamento Dati o Data Processor soggetto in possesso di esperienza, capacità e affidabilità in modo tale da fornire un'adeguata garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di privacy e sicurezza delle organizzazioni. Alteredu- Icep
29.09.2023	Corso formazione GDPR Protezione dei dati

	25 ore – con esame Competenze: Inquadramento normativo del nuovo Regolamento Europeo 679/16. Accademia Domani
02.08.2023	Corso formazione Trattamento dei dati personali per GDPR Corso di 8 ore – con esame – 8 CFP Competenze: L'incaricato e il rispetto della tutela dei dati personali durante lo svolgimento di mansioni ordinarie che prevedono il trattamento dei dati, in base a quanto definito dal Regolamento UE 679/2016. Aggiornato con le nuove disposizioni introdotte dal Decreto Trasparenza del mese di agosto 2022. Alteredu - Icep
03.06.2023	Corso di formazione per DPO - Data Protection Officer 100 ore - con esami - riconosciuti fino a 3 CFP Competenze necessarie per proteggere i dati personali e promuovere la trasparenza, la responsabilità e la conformità all'interno delle organizzazioni. Il DPO designazione e compiti. Nuove tecnologie a tutela della personalità. Il codice dell'amministrazione digitale. PEC. Firma elettronica. IT Security UNID - Didasko piattaforma
04.04.2023	Corso formazione Videosorveglianza nell'ambito pubblico 6 ore – con esame - Videosorveglianza in ambito pubblico e le novità ispettive e il percorso di compliance FORMEL per conto della CMRC
03.06.2021	Corso formazione GDBR e la Riforma della privacy: novità obblighi e responsabilità. 4 ore – formazione – Nozioni sul nuovo Regolamento Europeo n. 679/16 PROMO PA Fondazione
03.07.2020	Corso formazione Obbligo dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 4 ore – con esame Nozioni in materia di codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione PA 360 per conto della Città metropolitana di Roma Capitale
30.11.2020 (24 al 22 novembre 2019)	Corso di formazione generale e specifica per Lavoratori 12 ore- frequenza - Competenze: Il contesto normativo: D. Lgs. 81/2008; Organizzazione del sistema aziendale della prevenzione e della protezione; L'organizzazione degli organi di vigilanza, controllo e assistenza; Rischi Infortuni, Analisi Incidenti Mancati GiOne Sicurezza per conto della Città metropolitana di Roma Capitale Corso di perfezionamento INPS Valore PA in Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione; Disciplina del Lavoro;

06.06.2019	Gestione della sicurezza e tutela della salute - I Livello 50 ore – frequenza – CFU 7 Competenze: Gestione e organizzazione del personale, performance individuale, il contratto di lavoro, lavoro agile/Smart working, gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Luiss Business School - per conto della CMRC
13.05.2015	Corso formazione Lingua russa - secondo livello 100 ore – con esame - Istituto di cultura e lingua russa
24.06.2014	Corso formazione Lingua russa - primo livello 100 ore – con esame – Istituto di cultura e lingua russa
30.11.2010	Corso formazione Il lavoro ai videoterminali 4 ore - con esame – La sicurezza del lavoro con l'uso di videoterminali AIFOS per conto della Provincia di Roma
19.11.2010	Corso formazione per la sicurezza sul lavoro 4 ore - Con esame – AIFOS per conto di Provincia di Roma
23.10.2008	Formazione per Coordinatori e Responsabili degli immobili 6 ore Normativa di riferimento, piano emergenza della Provincia di Roma, gestione ordinaria dell'emergenza, gestione straordinaria dell'emergenza. Lattanzio & Associati - per conto della Provincia di Roma
03.04.2007	Corso formazione La protezione da rischi specifici da uso di videoterminali Ore 4 - Frequenza IGEAM per conto della Provincia di Roma
03.04.2007	Corso formazione la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro Ore 4- Frequenza IGEAM per conto della Provincia di Roma
25.10.2003	Corso formazione in istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi - 18 ore – con esame Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali (CEIDA) per conto della Provincia di Roma
17.08.1997	Corso formazione Lingua Inglese intermediate level 3 ore al giorno per totali 45 ore Southbourne School of English Bournemouth – Inghilterra
Agosto 1996	Corso formazione Lingua Inglese Pre- intermediate level 3 ore al giorno per totali 45 English Language Institute – Dublino 2 – Irlanda

13.08.1995	Corso formazione Lingua inglese Elementary 3 ore al giorno per totale 45 ore – Southbourne School of English Bournemouth – Dorset -Inghilterra
08.08.1994	Corso formazione Lingua russa primo livello 60 ore frequenza Centro della conoscenza -Presso la facoltà di filologia dell'Università di Mosca MGU

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

23.05.2023	Certificazione ICDL Full Standart Online collaboration; IT Security –Specialised Level; Presentation; Spreadsheet; Word processing; Computer Essentials; Online Essentials AICA (Accredia)
16.10.2023	Corso formazione Microsoft Word 25 ore - con esame
14.10.2023	Corso formazione Microsoft PowerPoint 25 ore con esame
08.10.2023	Corso formazione Microsoft Excel intermedio 55 ore - con esame
19.02.2014	Corso formazione Word intermedio 26 ore con esame
19.02.2014	Corso formazione Access intermedio 26 ore con esame Sediin S.p.A. per conto della Città metropolitana di Roma Capitale
2002	Corso formazione Informatica di Base e Windows 20 ore frequenza Corso formazione Word Base 20 ore frequenza Corso formazione Word avanzato 20 ore frequenza Corso formazione Microsoft Excel 2000 base 20 ore frequenza Corso formazione Internet e Posta elettronica 20 ore frequenza Sediin S.p.A. per conto della Provincia di Roma Oltre ai corsi di formazione su indicati ha svolto i corsi dell'UPI secondo la circolare del 2020 e inoltrato i test finali all'ufficio competente dell'Ente: Trasparenza e accesso agli atti; Redazione degli atti amministrativi; il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale Province e Città metropolitane (parte prima); le forme associative tre gli EE.LL. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza le fusioni.

ALTRE CAPACITÀ PERSONALI

	Progettista del “Percorso salute Guarcino”. Progettato e ideato, nel rispetto della sostenibilità ambientale, per contribuire allo sviluppo economico,
--	--

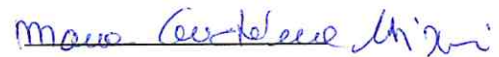
	sociale, culturale del centro storico di Guarcino. E favorire il benessere e la qualità della vita. Realizzato a titolo gratuito da un gruppo di volontari, da me coordinato, e donato al Comune di Guarcino. Attualmente reperibile sul sito ufficiale del Comune di Guarcino				
Madrelingua	Italiana				
Altre lingue					
Inglese	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	produzione orale	
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Russo	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	produzione orale	
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Allegati	1. Corso formazione Business English 2. Corso formazione Lingua Inglese B1 3. Corso formazione Diritto Privato 4. Corso formazione Responsabile del trattamento dati interno 5. Corso formazione GDPR Protezione dei dati 6. Corso formazione Trattamento dei dati personali per GDPR 7.(7.7a.7b) Corso di formazione per DPO - Data Protection Officer 8.(8.8a) Corso formazione Videosorveglianza nell'ambito pubblico 9. Corso formazione GDBR e la Riforma della privacy: novità obblighi e responsabilità. 10. Corso formazione Obbligo dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 11. Corso di formazione generale e specifica per Lavoratori 12. Corso di perfezionamento INPS Valore PA 13. Corso formazione Lingua russa - secondo livello 14. Corso formazione Lingua russa - primo livello 15. Corso formazione Il lavoro ai videotermini 16. Corso formazione per la sicurezza sul lavoro 17. Formazione per Coordinatori e Responsabili degli immobili 18. Corso formazione La protezione da rischi specifici da uso di videotermini 19. Corso formazione la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 20. Corso formazione in istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi 21. Corso formazione Lingua Inglese intermediate level 22. Corso formazione Lingua Inglese Pre- intermediate level 23. Corso formazione Lingua inglese Elementary 24. Corso formazione Lingua russa primo livello 25. (25.25a) Certificazione ICDL Full Standart 26. Corso formazione Microsoft Word				

- 27. Corso formazione Microsoft PowerPoint
- 28. Corso formazione Microsoft Excel intermedio
- 29. Corso formazione Word intermedio
- 30. Corso formazione Access intermedio
- 31. Corso formazione Informatica di Base e Windows
- 32. Corso formazione Word Base
- 33. Corso formazione Word avanzato
- 34. Corso formazione Microsoft Excel 2000
- 35. Corso formazione Internet e Posta elettronica 20
- 36. Attestazione Amministratore delegato Eurodomus
- 37. Dichiarazione FASEN

Roma, 19.10.202

In fede

Mizzoni Maria Cristina

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Maria Cristina Mizzi", written over a horizontal line.