

<b>CURRICULUM VITAE</b> 	<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE</b> (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:
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome Cittadinanza Sesso	<b>MIZZONI MARIA CRISTINA</b> Italiana Femminile
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI</b>	
dal 27.12.2024 ad oggi	<b>Città metropolitana di Roma Capitale</b> Contratto a tempo indeterminato Inquadramento: Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Profilo professionale: Funzionario amministrativo (ex categoria D1)
dal 27.12.2024  dal 01.01.2025  Principali mansioni e incarichi	<b>Direzione del Dipartimento VIII "Risorse Strumentali, Logistica, Gestione ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva"</b>  <u>Titolare di specifiche responsabilità</u> ai sensi dell'art. 15 del Contratto collettivo integrato 2023 – 2025, (art. 84 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022., in materia di Privacy; attività di programmazione finanziaria e il bilancio. Altre attività: <b>Programmazione e controllo finanziario</b> In collaborazione e in stretta connessione con la PEQ, supporta alle procedure di competenza dell'Ufficio, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del Bilancio di previsione triennale. Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie, sia in sede di previsione che di variazioni in corso d'anno, anche con utilizzo degli applicativi dedicati.</li> <li>• Controller di gestione PEG finanziario.</li> <li>• Responsabile della ricognizione dei residui attivi e passivi, anche ai fini del loro smaltimento.</li> <li>• Attività inerenti alla predisposizione della relazione al rendiconto di bilancio e all'aggiornamento del DUP della Struttura di Direzione.</li> <li>• Individuazione delle proposte di obiettivi di performance individuali del PIAO, monitoraggio e rendicontazione degli stessi.</li> </ul> <b>Gestione del personale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo, giuridico e organizzativo per la gestione del personale di competenza direttoriale.</li> <li>• Monitoraggio normativa (d.lgs. 165/2001, CCNL, ANAC, privacy).</li> <li>• Coordinamento tra Direzione e Servizi per adempimenti contrattuali e trattamento economico.</li> </ul> <b>Privacy e protezione dati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente privacy di direzione: coordinamento operativo dei referenti privacy dei Servizi afferenti all'Ufficio Centrale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore, quale responsabile del trattamento dati personali, con approfondimenti giuridico-amministrativi e verifica tecnico-amministrativa per atti e provvedimenti.</li> <li>• Proposta di approfondimenti al DPO, all'Ufficio Privacy, al Dipartimento per la transizione tecnologica e all'Avvocatura dell'Ente.</li> </ul> <p><b>Attività aggiuntive/Incarichi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con consulente esterno per l'appalto di servizi di consulenza e assistenza specialistica sul trattamento dei dati personali tramite sistemi di videosorveglianza, nel rispetto della normativa nazionale ed europea. (appalto del Servizio 2 "manutenzioni patrimoniali") L'appalto ha previsto anche: 1) Supporto e coordinamento con gli Uffici dell'Ente per la redazione delle DPIA (art. 35 del Regolamento U.E. 679/2016) relative ai Centri di formazione professionale e all'immobile di Villa Altieri, concluse con parere positivo del DPO. 2) Coordinamento della fornitura del servizio di formazione in materia di privacy rivolto agli Uscieri e al personale con sede a Villa Altieri.3) predisposizione di tutta l'ulteriore documentazione: relazione progetto; scheda del trattamento dati; nomina incaricati;</li> <li>• Gestione del procedimento di recupero delle spese per utenze elettriche, idriche e di riscaldamento sostenute in via anticipata dall'Ente. Destinatari: Associazioni concessionarie dell'uso e valorizzazione degli impianti sportivi scolastici annessi agli Istituti di competenza metropolitana.</li> <li>• Membro della Commissione Tecnica di Valutazione: responsabile dell'esame di una parte delle istanze di partecipazione all'Avviso Pubblico per la concessione in uso degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di sua pertinenza per il quadriennio 2025-2029</li> </ul>
dal 20.12.2002 al 26.12.2024	<p><b>Provincia di Roma</b> (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</p>
dal 11.04.21  Principali mansioni/incarichi	<p><b>Direzione dipartimentale "Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione ordinaria del patrimonio"</b> poi denominato "Risorse Strumentali, Logistica, Gestione ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto amministrativo alla gestione del personale</li> <li>• Controller di gestione</li> <li>• Istruttore Strumenti della programmazione DUP,</li> <li>• Supporto alla rendicontazione degli obiettivi del PIAO</li> <li>• Referente privacy di direzione.</li> </ul> <p>Istruttoria relazioni su obiettivi trasversali (privacy e valorizzazione risorse professionali) Membro gruppo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DPIA per sistemi di videosorveglianza (Villa Altieri e Via Tiburtina). istituito, dal Segretario Generale/Direttore Generale della Città metropolitana di Roma Capitale, con disposizione Direttoriale n. 9/23 CMRC-2023 -074456</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguamento regolamento canoni concessori per spazi scolastici. Istituito dal Direttore dell'U.C. 2 con Disposizione direttoriale n. 1 del 26.01.2023. Ad oggi è stato approvato il nuovo testo di regolamento</li> <li>• Valorizzazione patrimonio immobiliare e impiantistica sportiva. Istituito con Disposizione direttoriale n. 2 del 26.01.2023, dal direttore dell'U.C. 2.</li> </ul>
dal 16.05.2013  Principali mansioni e incarichi	<p><b>Direzione Dipartimento II “Risorse Strumentali”</b></p> <p><b>-Ufficio Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro (2016–2020)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla riunione ex art. 35 d.lgs. 81/08 per approvazione DVR.</li> <li>• Redazione Disposizioni Direttoriali.</li> <li>• Predisposizione circolari, avvisi e cartellonistica durante emergenza COVID, con attenzione alla privacy.</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile della convenzione Consip per salute e sicurezza (2016–2019).</li> <li>• Istruttoria determine, fatture, mandati di pagamento e rendicontazione residui.</li> </ul> <p><b>-Ufficio di Supporto di Direzione (2013–2020)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente privacy, patrimonio web, sorveglianza sanitaria e gestione personale di direzione.</li> <li>• Incarichi ex art. 33 CCDI categoria C (posizione apicale):</li> <li>• Supporto amministrativo per gestione del personale e istituti contrattuali.</li> <li>• Coordinamento operativo delle attività di direzione (sicurezza, sorveglianza sanitaria, piano formativo, privacy).</li> </ul>
dal 08.01.2013  Principali mansioni e incarichi	<p><b>Direzione Generale - Servizio Beni immobili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contratti di locazione degli stabili abitativi dell'Ente: contabilizzazione del dovuto, emissione bollette, monitoraggio pagamenti e solleciti.</li> </ul>
Dal 09.07.2009  Principali mansioni e incarichi	<p><b>Ufficio del Consiglio Provinciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Consigliere Provinciale per lo studio e la valorizzazione storico-artistica e naturalistica della Via Francigena del Sud.</li> <li>• Gestione dei rapporti con istituzioni pubbliche e private, associazioni nazionali ed europee sugli itinerari culturali riconosciuti dal Consiglio d'Europa.</li> <li>• Coordinamento eventi di promozione del percorso culturale come strumento di sviluppo territoriale (es. <i>Le Passeggiate Francigene tra Viterbo e Roma</i>, 2011; <i>Alla ricerca della Via Francigena da Porta Maggiore a Gabi</i>, 2010).</li> </ul>
dal 23.05.2008  Principali mansioni/incarichi	<p><b>Dipartimento Ambiente- Servizio “Tutela aria ed energia”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività istruttorie per le 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.</li> </ul>
dal 13.03.2008 Principali mansioni/incarichi	<p><b>Ufficio di Supporto del viceprefetto</b>, per il coordinamento attività Politiche della Scuola, Viabilità, Bilancio, Polizia Provinciale e Protezione Civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto a tutte le funzioni assegnate al Viceprefetto</li> </ul>

dal 23.02.2004 Principali mansioni/incarichi	<b>Ufficio di Supporto Assessorato</b> alle Politiche della Scuola <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività amministrative dell'assessorato</li> <li>• Aggiornamento, dell'archivio interno all'ufficio, dei dati relativi agli impegni di spesa in materia di Edilizia Scolastica e relativi atti.</li> <li>• Gestione del personale; attività di segreteria</li> </ul>
dal 20.12.2002 Principali mansioni/incarichi	<b>Dipartimento "Lavoro e Formazione Professionale"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività proprie del profilo professionale di ragioniere.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Altri incarichi conferiti dall'ente:</b> Presidente commissione d'esame nei centri di formazione professionale della provincia.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
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
	<p><b>Corso di formazione per DPO - Data Protection Officer - 100 ore - con esami - riconosciuti fino a 3 CFP</b> Il codice dell'amministrazione digitale. PEC. Firma elettronica. IT Security (UNID – Didasko)</p> <p><b>Corso formazione GDPR Protezione dei dati - 25 ore – con esame</b> Competenze: Inquadramento normativo del nuovo Regolamento Europeo 679/16. (Accademia Domani)</p> <p><b>Corso formazione Trattamento dei dati personali per GDPR</b> 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)</p> <p><b>Corso formazione Videosorveglianza nell'ambito pubblico 6 ore –</b> Videosorveglianza in ambito pubblico e le novità ispettive e il percorso di compliance (FORMEL)</p> <p><b>Corso formazione GDBR e la Riforma della privacy: novità obblighi e responsabilità. 4 -ore –</b> Nozioni sul nuovo Regolamento Europeo n. 679/16 (PROMO PA Fondazione)</p> <p><b>Corso formazione Obbligo dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione - 4 ore –</b></p>

	<p>Nozioni in materia di codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (Promo PA)</p> <p><b>Corso formazione in istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi - 18 ore –</b></p> <p>Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali (CEIDA)</p> <p><b>Corso di perfezionamento in Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Disciplina del Lavoro (INPS Valore PA)</p> <p><b>Gestione della sicurezza e tutela della salute - I Livello - 50 ore CFU7</b></p> <p>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)</p> <p><b>Corso di formazione generale e specifica per Lavoratori - 12 ore-</b></p> <p>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</p> <p><b>Formazione per Coordinatori e Responsabili degli immobili - 6 ore</b></p> <p>Normativa di riferimento, piano emergenza della Provincia di Roma, gestione ordinaria dell'emergenza, gestione straordinaria dell'emergenza.</p> <p>Lattanzio &amp; Associati - per conto della Provincia di Roma</p>
--	--

CAPACITA E COMPETENZE INFORMATICHE

23.05.2023	<p><b>Certificazione ICDL Full Standart</b></p> <p>Online collaboration; IT Security –Specialised Level; Presentation; Spreadsheet; Word processing; Computer Essentials; Online Essentials AICA (Accredia)</p> <p>Ottima padronanza di Microsoft Office e strumenti di collaborazione online</p>
------------	---

ALTRE CAPACITÀ PERSONALI

CONOSCENZA LINGUISTICA

MADRELINGUA	Italiana				
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

In fede

Roma, il 05 maggio 2025

Mizzoni Maria Cristina



