



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 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
Città Metropolitana di Roma
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Comparto Autonomie Locali
- Tipo di azienda o settore Impiegato
- Tipo di impiego Dal 11/03/2020 a seguito dell'emergenza Covid-19 sta lavorando in smart working, con un rientro in sede, dal 10 agosto 2020 i rientri in sede sono due.
- Principali mansioni e responsabilità
Nel corso dell'anno 2017 ha partecipato allo studio per l'avviamento del nuovo programma gestionale S.I.L. 2.0 – Sistema Informativo Liquidazioni.

Con Disposizione Dirigenziale 2 del 07/02/2018 le è stata attribuita Posizione Organizzativa n.9 “Controllo della spesa corrente – attività connesse ai procedimenti di natura fiscale”.
Il Servizio svolge attività relative a:
Provvista di competenze trasversali:
Coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa.
Controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del DL 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive.
Monitoraggio del flusso documentale di Decreti del Sindaco Metropolitano nell'ambito del programma 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. 2.0 - Sistema Informativo Liquidazioni”.
Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.
Provvista di competenze specifiche.
Responsabilità dell'Ufficio Fiscale che prevede le seguenti attività:
Espletamento delle competenze relative a controllo fiscale; gestione e versamento delle ritenute erariali e contributi Inps Gestione Separata, Redazione del modello 770 e adempimenti ai fini Iva (con particolare riferimento alla nuova procedura per acquisto di beni e servizi comunitari ed extra comunitari).
Adempimenti connessi al rispetto della normativa relativa allo split payment e reverse charge.

Controllo dei rendiconti economici.
Supporto al dirigente in materia di organizzazione dei flussi procedurali dei provvedimenti amministrativi con rilevanza economica.
Monitoraggio contabilità economica ed analitica e Gestione dell'inventario del servizio.
Inoltre, l'Ufficio, in persona dei funzionari che saranno a ciò designati, ha la responsabilità di coordinare le attività inerenti la gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio (consegnatario dei beni mobili – patrimonio web) e le attività relative alla tutela e sicurezza sui luoghi del lavoro.
Coadiuvava il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia. Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore Dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

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.

Dall'anno 2010, a seguito della ristrutturazione del Servizio Controllo della Spesa, oltre alle specifiche competenze in materia fiscale, 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.
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.

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.

- Principali mansioni e responsabilità

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 Economico.

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 Economico, 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 Economico. Inoltre, in assenza del Segretario Economico 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)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1982 al 1984

Studio Bonato - Rabbai

Studio di consulenza del lavoro e fiscale

Praticante Consulente del Lavoro

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

Corso Covid -19 con test finale apprendimento corso (punti 100%) conseguito il 03/09/2020

Corso e-learning Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione superato con esito positivo con test finale conseguito in data 16/06/2020

Corso e-learning con test finale Privacy nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e-learning con test finale Trasparenza e accesso dopo il D.Lgs 97/2016 conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e-learning con test finale Organizzazione del personale conseguito il 17/04/2020 superato al 100%

Corso e-learning con test finale Il sistema delle autonomie locali in Costituzione e nel disegno attuale: Province e Città Metropolitane conseguito il 21/04/2020 superato al 100%

Corso e-learning con test finale le forme associative tra gli EE.LL. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza le fusioni conseguito il 21/04/2020 superato al 100%

ITA Corso D.L. 124/2019: I nuovi obblighi di ritenuta sulle retribuzioni dei dipendenti dell'appaltatore negli appalti pubblici e privati conseguito 11/12/2019

Istituto Regionale di studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo Corso Anticorruzione e trasparenza giorni 01- 03- 08- 09 ottobre 2019

GI One Corso rischi specifici effettuato 20/09/2019

GI One Corso Esposizione rischi specifici 27/02/2018

GI One Corso sicurezza luoghi di lavoro 20/02/2018

Regione Lazio – Nuova Disciplina dei contratti pubblici – 16 ore – con test di valutazione finale conseguito in data 07/12/2017

Università di Roma Sapienza Dipartimento di Economia e Diritto Corso di Formazione in Contabilità e fiscalità pubblica articolato in 50 ore complessive dal 13/04/2016 al 15/06/2016

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.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

buono

buono

buono

In ambito lavorativo coordina il personale assegnato e collabora con le altre posizioni organizzative del servizio assistendo tutto il personale del Servizio controllo della spesa, e tutti i Servizi Amministrativi che lo richiedono.

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, nonché 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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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.

PATENTE O PATENTI

Patenti A-B

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

Roma 21 settembre 2020

Firma _____