

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOZZI PAOLA ANTONELLA**

REGIONE LAZIO

VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI, 7 – ROMA

Datore di lavoro

DA GENNAIO 2017 FUNZIONARIO PRESSO L'UFFICIO SPECIALE
RICOSTRUZIONE LAZIO CATEGORIA D1 - POSIZIONE ECONOMICA D5
TEL. 0746264121

Indirizzo

VIA Flavio Sabino 27 – 02100 RIETI

Telefono

x

E-mail

paolatozzi@regione.lazio.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Qualifica attuale e Profilo
professionale**

**Funzionario categoria giuridica D1 – posiz. Econ. D5.
Profilo di specialista area amministrativa presso
Ufficio Speciale Ricostruzione post sisma 2016**

Date (giugno 2019)

P.O. - Con atto di organizzazione A01653 del
28/07/2021 titolare di incarico di Posizione
Organizzativa “**Gestione risorse umane e strumentali
protocollo, anticorruzione, trasparenza, privacy**”
nell’ambito dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post
sisma 2016

Principali attività e responsabilità

Gestione del protocollo generale dell'USR Lazio al fine di garantire la corretta archiviazione nei vari gestionali di tutti i flussi documentali.

Elaborazione di report periodici i cui risultati confluiscono in un file riepilogativo che rappresenta il flusso documentale in entrata e in uscita, suddivisi nelle 6 PEC istituzionali dell'USR Lazio.

Individuazione dei procedimenti sensibili ai sensi della legge 190/2012, al fine della predisposizione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza

Attività volta all'aggiornamento, verifica e monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'USR Lazio, in attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013

Supporto al Dirigente nella gestione e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità degli atti

Responsabile di procedimento in materia di atti relativi al personale

Gestione delle richieste di informazioni e della casella di posta USR info@ricostruzione lazio

Rappresentante designato dall'USR Lazio al tavolo di monitoraggio sulla manodopera edile istituito presso la Prefettura di Rieti fino al 2020

Segretario di concorso USR Lazio Procedura di selezione pubblica per l'assunzione di personale profilo esperto Area Tecnica e Profilo Esperto Area Amministrativa

Presidente di Commissione, quale rappresentante della Regione Lazio, in vari corsi regionali di Formazione Professionale

Emissione ordinativi di spesa sulla piattaforma GEOCOS inerenti atti di competenza dell'Area di appartenenza

Attività ulteriori rispetto alle funzioni attribuite dalla P.O. in collaborazione con l'Area Ricostruzione Privata

Predisposizione atti di autorizzazione e di liquidazione finalizzati alle varie attività amministrative/contabili

Nomina preposto con Atto n. A02518/2021

- Date (luglio 2021) **P.O.-** Con atto di organizzazione A01653 del 28/07/2021 titolare di incarico di Posizione Organizzativa "**Gestione risorse**

umane e strumentali, protocollo, anticorruzione, trasparenza e privacy" nell'ambito dell'Ufficio speciale ricostruzione post sisma 2016

- Date (giugno 2019)
P.O. - Con atto di organizzazione A00646 del 25/06/2019 titolare di incarico di Posizione Organizzativa “**Gestione protocollo, anticorruzione, trasparenza e privacy**” nell’ambito dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016
- Date (luglio 2017)
P.O. - Con atto di organizzazione A00074 del 12/07/2017 titolare di incarico di Posizione Organizzativa “**Gestione risorse umane e strumentali, protocollo, anticorruzione, trasparenza**” nell’ambito dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016
- Date (gennaio 2017) In servizio presso Ufficio Ricostruzione Post Sisma 2016 Lazio
- Date (da 2008 a gennaio 2017) Responsabile front-office Ufficio Relazioni con il pubblico
- Date (2004) Gruppo di lavoro per adempimenti relativi alla rendicontazione delle spese elettorali
- Date (2003) Assegnazione part-time alla struttura denominata “Sub Commissario al sisma 1997” – Adempimenti relativi all’ Osservatorio dei lavori pubblici
- Date (2003) Gruppo di vigilanza IPAB – supporto agli Enti locali sui Fondi Comunitari
- Date (2002) Progetto Salone della Montagna
- Date (2002) Progetto “Banca dati delle autonomie locali” – progetto ALBA – aggiornamento e monitoraggio

- Date (2001) Assegnazione Ufficio Relazioni con il Pubblico – Progetto di organizzazione URP
- Date (1998) Progetto di riqualificazione – Assessorato Risorse e sistemi Regione Lazio
- Date (dal 1997 al 2000) Assistenza tecnico-amm/va Sezione Rendiconti di gestione degli Enti Locali
- Date (1996) Assegnazione CO.RE.CO. (Comitato Regionale di Controllo) sede di Rieti - Assistenza tecnico- amm/va Sezione Demanio Patrimonio e Affari generali
- Date (dal 1995 al 1996) Assistenza amm/va –contabile Sezione elezioni e referendum regionali
- Date (01/12/1995) Assunzione nei Ruoli della Giunta Regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2009) 1. LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ECONOMIA E COMMERCIO –Università “La Sapienza” di Roma, Facoltà di Economia e Commercio - Tesi in Scienze delle Finanze: “Gli studi di settore: le imprese di costruzioni nella Provincia di Rieti”, relatore Prof. Leccisotti Mario
- Date (1982) 2. DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Istituto Tecnico commerciale “Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi” – Rieti
- Date (2011) 3. MEDIATORE CIVILE – corso di perfezionamento e specializzazione in conformità al D.M. 18 ottobre 2010 in attivazione ex D.lgs 28/2010 del Ministero della Giustizia;

CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI

2022

- Corso Diversity & Inclusion
- Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
- Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto
- Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche
- Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali
- La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture
- Corso Formazione Generale Sicurezza presso USR Lazio
- SICER Corso BUR
- SICER Corso Ciclo Attivo
- SICER Corso Ciclo Passivo
- SICER Corso Controllo di Gestione
- SICER Corso Economato

2021

- Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base)
- SICER Corso Atti Amministrativi
- Anticorruzione e trasparenza
- corso di formazione sulla sicurezza per i dipendenti designati come preposti con l'Atto Organizzativo A02518/2021

2020

- Lavorare In Smart Working Per Il Personale Della Regione Lazio
- Corso OFFICE 365 – DIGITAL MINDSET
- Lavoro Agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in Smart Working – Regione Lazio
- Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)
- Corso Microsoft – Office 365 (Microsoft Word e Web App)
- Corso Office 365 - Microsoft Excel
- Corso Office 365 - Microsoft Power Point
- Corso Office 365 - Microsoft Skype
- Competenze digitali per la P.A. - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti Regione Lazio

1995-2019

- Seminario sulla Legislazione regionale – Istituto Jemolo

- Seminario “A tu per tu” con la Regione – Regione Lazio
- Seminario “Gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali del progetto sussidiarietà” – IRFOD Lazio
- Corso “Cooperazione decentrata” – Ricerca e Cooperazione
- Master P.A. “La gestione dei documenti nella P.A. alla luce del piano E-government” – Istituto MIDES a cura di Etnoteam
- Master P.A. “Gestione strategica delle tecnologie e dei processi di cambiamento organizzativo” –Istituto MIDES a cura di Atenea
- Seminario “Il processo di delega” – Regione Lazio
- Corso “Diritto degli Enti locali” – IRFOD Lazio
- Corso “Tecniche di comunicazione pubblica” – ASAP
- Corso “Diritto amministrativo” – ASAP
- Corso “Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E-government” – ASAP
- Corso “La responsabilità del funzionario pubblico” – ASAP
- Master “Addetto e responsabile U.R.P.- Call Center” – ASAP
- Corso “Il sistema finanziario pubblico” – ASAP
- Corso “Politiche comunitarie” – ASAP
- Corso “Sviluppo di percorsi di miglioramenti individuali” – ASAP
- Corso” Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale” – ASAP
- Corso avanzato “I programmi e le azioni comunitarie” – ASAP
- Corso “Management della comunicazione” – ASAP
- Corso “Gli aspetti verbali e non verbali del comportamento assertivo” – ASAP
- Corso “Finalità sociali del terzo settore e tipologia degli enti e delle associazioni” – ASAP

- Master P.A.: “Oltre il web: dal web 2.0 al web semantico. Prospettive e scenari di un contesto in evoluzione” - Istituto MIDES a cura di Università di Roma La Sapienza
- Corso “Il responsabile del procedimento” – ASAP
- Corso avanzato “Il responsabile del procedimento” – ASAP
- Corso “Decreto Legge Enti locali e nuovo procedimento amministrativo” – Re.Se.T
- Corso on-line “Privacy” – ASAP
- Corso “Il procedimento amministrativo- La redazione degli atti” – ASAP
- Corso per operatori degli uffici relazioni con il pubblico (URP) e referenti delle strutture regionali
- Attestato corso on line “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”
- Attestato corso on line “Prevenzione della Corruzione nella Regione Lazio”
- Corso “Privacy approfondito” - ASAP

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese
Sufficiente

Francese
Elementare

[Indicare la lingua]

Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Possiedo ottime capacità di lavorare in gruppo maturate nel corso delle esperienze professionali e relazionali. Nell’ambito delle prescrizioni

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.

generali ho gestito in autonomia le attività attraverso lo svolgimento di un ruolo istituzionale che comporta la gestione delle relazioni interpersonali, lavorando in gruppo in modo efficace e coordinando l'attività dello stesso composto da sei unità. Possiedo inoltre ottime capacità di relazione e comunicazione, di accoglienza orientamento e ascolto volte al soddisfacimento delle richieste di informazioni relative ai servizi offerti dall' Amministrazione Regionale.

Ho padronanza esperienza e competenza del mio lavoro, cerco di garantire l'indispensabile continuità tra comunicazione interna esterna ed istituzionale. L' esperienza lavorativa mi ha permesso di imparare a gestire situazioni di stress e affrontarle in maniera costruttiva per rispondere adeguatamente a sfide e opportunità.

L' attività lavorativa svolta presso l'Ufficio Speciale Ricostruzione Lazio è molto intensa per coinvolgimento emotivo ed impegno morale verso i territori e i cittadini del Centro Italia terribilmente colpiti dagli eventi sismici del 2016. Oltre che alla gestione del protocollo e agli adempimenti in tema di personale, privacy, anticorruzione e trasparenza sono impegnata in attività di controllo, rendicontazione e liquidazione in collaborazione con l'Area Ricostruzione privata e controlli amministrativo-contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Corso di informatica “Excel operativo” – IRFOD Lazio
- Corso di informatica “Access operativo” – IRFOD Lazio
- Corso di informatica “Power Point” – ASAP
- Corso di informatica “ Word operativo” – ASAP
- Gestione Posta elettronica
- Ottime capacità di navigare in Internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

2004 – Vincitore della selezione per progressione verticale per l'accesso alla categoria D della Regione Lazio

2002 – Idoneità al concorso interno indetto dalla Regione Lazio per l'accesso alla ex VII q.f.

1995 – Vincitrice del concorso pubblico bandito dalla Regione Lazio per la copertura di n. 53 posti di Istruttore Amministrativo ed inquadrata nei ruoli regionali in data 01 dicembre 1995

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami ad n. 1 posto di Ragioniere indetto dalla 5 ^ Comunità Montana di Rieti

Idoneità al concorso pubblico cat. V indetto dall' Amministrazione Poste e Telecomunicazioni pubblicato in G.U. 28/06/1988 4^ Serie Speciale n. 51

Idoneità all' avviso pubblico di Cassa di Risparmio di Rieti per la copertura di n. 10 posti per il servizio di Tesoreria

PATENTE Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI In possesso di attestati di lodevole servizio, rilasciati dai competenti Organi dell' Amministrazione regionale.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt.46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R.n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".
La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 29/12/2022

Firma