

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bencivinni Tiziana
Luogo di Nascita	Reggio Calabria
Data di nascita	24 novembre 1970
Indirizzo	Via Lupardini 4/C 89100 REGGIO CALABRIA
E-mail	tizianabencivinni@libero.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 1994 a dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Giuseppe Morabito
- Tipo di impiego Praticante avvocato.
- Principali mansioni e responsabilità Attività libero-professionale – specializzazione in diritto civile ed amministrativo

- Date (da – a) Da marzo 1997 a giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso il Comune di Songavazzo (BG)

- Date (da – a) Da giugno 1997 a settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario Comunale presso il Comune di Ramiseto (RE)

- Date (da – a) Da settembre 1998 al luglio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAIL Sede di Reggio Emilia
- Tipo di impiego Funzionario Capo (posizione ordinamentale C4 Attività Amministrative).
- Principali mansioni e responsabilità Capo Area Attività Strumentali della Sede INAIL di Reggio Emilia con incarico di responsabilità delle seguenti linee di prodotto:
Gestione patrimonio immobiliare e gare d'appalto
Personale e Controllo di gestione

- Date (da – a) Da luglio 2001 a maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso il Comune di Sant'Alessio in Aspromonte (RC)
- Date (da – a) Da maggio 2008 ad agosto 2010

Segretario Generale presso il Comune di Seminara (RC) giusto provvedimento di nomina da parte della Commissione Straordinaria Antimafia.

- Date (da – a) Da settembre 2010 a novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Tipo di impiego Segretario Generale presso il Comune di Santo Stefano d'Aspromonte d'Aspromonte (RC)

- Date (da – a) Da dicembre 2011 a marzo 2014
- Segretario Generale presso il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte (RC)

- Date (da – a) Da aprile 2014 a gennaio 2015
- Segretario Generale presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Sant'Eufemia d'Aspromonte – Laureana di Borrello - Serrata (RC).

- Date (da – a) Da febbraio 2015 a settembre 2015
- Segretario Generale presso il Comune di Melito Porto Salvo (RC) giusto provvedimento di nomina da parte della Commissione Straordinaria Antimafia

- Date (da – a) Ottobre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- Tipo di impiego Segretario Generale in disponibilità

- Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 ad oggi ha svolto, inoltre, servizio di segretario comunale a scavalco presso diversi comuni della Provincia di Reggio Calabria, tra cui i Comuni di Sinopoli, San Giorgio Morgeto, Bova Marina (incarico della commissione straordinaria antimafia), Rizziconi.
Quale organo amministrativo di vertice nell'ambito dell'organizzazione burocratica del Comune, esercita una fondamentale funzione di raccordo dell'attività gestionale degli organi burocratici ai programmi ed alle strategie definite dall'organo politico, svolgendo in particolare:
 - compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla legalità dell'azione amministrativa;
 - funzioni di sovrintendenza e coordinamento all'attività dei dirigenti;
 - funzioni consultive, referenti e di assistenza nella partecipazione alle riunioni del consiglio e della giunta di cui cura la verbalizzazione;
 - funzioni di pubblico ufficiale rogante di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;Nei comuni in cui ha prestato la propria attività, oltre ad esercitare le funzioni sopra descritte, espressamente attribuite dalla legge al Segretario Comunale, ha svolto ulteriori compiti ed incarichi conferiti dai Sindaci/Commissari Straordinari ed in particolare:
Responsabile del settore Amministrativo e della gestione delle risorse umane;
 - Presidente di Commissioni di gara e di concorso;
 - Presidente dell'organismo interno di valutazione;
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
 - Presidente della Commissione di disciplina;
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Date (da – a) Da novembre 2015 a ottobre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di impiego Segretario Generale in utilizzo presso l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell'art. 113 bis comma 2 del d.lgs. 159/2011 per la gestione delle procedure di confisca di competenza dell'Agenzia

Date (da – a) Da novembre 2018
Tipo di impiego Conferimento incarico dirigenziale presso l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell'art.113 ter del d.lgs. 159/2011 per il coordinamento delle attività di programmazione fabbisogno finanziario, predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo, rapporti con la Corte dei Conti per il controllo della gestione finanziaria dell'Ente, gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Agenzia.
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

• Date (da – a) Luglio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' PER STRANIERI DANTE ALIGHIERI-MEDALICS CENTRO DI RICERCA
• Qualifica conseguita Master Universitario di II Livello in procedure e tecniche delle gestioni giudiziarie e dei beni confiscati alla criminalità

• Date (da – a) Novembre 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
• Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza
• Votazione 110/110

ALTRI TITOLI

• Date (da – a) Febbraio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE-ROMA
• Qualifica conseguita Idoneità a segretario generale in comuni con popolazione compresa fra i 10.000 ed i 65.000 abitanti non capoluogo di provincia

• Date (da – a) Dicembre 1996
• Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'appello di Reggio Calabria

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Giugno 2014
SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Seminario "Etica , codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la Riforma Brunetta"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Maggio- Luglio 2013
FORMEZ E DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA – ROMA
Corso nazionale pilota di formazione per i Responsabili della prevenzione della corruzione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Febbraio-giugno 2011
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Corso avanzato di formazione e aggiornamento professionale in "LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.LA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE PER LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE COMPLESSE", al quale era ammesso personale della qualifica dirigenziale, concluso con redazione di Project work e valutazione finale. Giudizio: ottimo;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2009
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su "Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Maggio 2009
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.
Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su "Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Febbraio 2008
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.
Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su "La legge finanziaria 2008".

- Date (da – a)
- Aprile 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Il nuovo codice degli appalti pubblici”.

- Date (da – a)

Maggio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “La Costituzione e le novità legislative”.

- Date (da – a)

Ottobre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo”.

- Date (da – a)

Novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “governo del territorio e marketing territoriale”.

- Date (da – a)

Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso su “diritto d’accesso e tutela della privacy”.

- Date (da – a)

Ottobre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e formazione professionale per segretari comunali e provinciali “Il decentramento e la realizzazione del federalismo

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|---------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Organizzazione e direzione gruppi di lavoro
- Dinamiche relazionali (comunicazione istituzionale –tecniche di contrattazione)
- Gestione dei conflitti negli ambienti di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Sovrintendenza e coordinamento della struttura burocratica dell'ente locale
- Funzione di raccordo dell'attività gestionale degli organi burocratici ai programmi ed alle strategie definite dall'organo politico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza del computer:
- suite MS Office (Word, Excel, Power Point),
 - posta elettronica (MS Outlook),

La sottoscritta Bencivinni Tiziana, nata a Reggio Calabria il 24/11/1970, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 76 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

che tutte le notizie fornite nel presente curriculum, composta di n. 6 fogli numerati corrispondono al vero.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Reggio Calabria 26.08.2019

Firma

Dott.ssa Tiziana Bencivinni