



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Fede Tiziana
Telefono dell'Ufficio	06/96834245
Fax dell'ufficio	06/96834229
E-mail istituzionale	t.fede@comune.cisterna.latina.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.08.1970

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002: Conseguitamento **Diploma di Specialista in "Amministrazione Pubblica"** rilasciato dalla Scuola di Specializzazione per la Formazione di Funzionari e Dirigenti Pubblici presso l'Università degli Studi di Siena con la votazione di 68/70;

2000: Iscrizione **Albo Avvocati** – Elenco Speciale – presso Ordine degli Avvocati di Latina;

1998: Conseguitamento **Abilitazione Forense** presso Corte d'Appello di Catanzaro;

1994: Conseguitamento **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con votazione 103/110. Tesi di Laurea in diritto costituzionale su valutazione d'impatto ambientale - V.I.A.

1989: Conseguitamento **Diploma di Maturità Tecnico Commerciale** conseguito presso l'Istituto "W.O. Darby" di Cisterna di Latina con votazione 53/60;

1999: Frequenza **Corso di Perfezionamento** in "Diritto dei Consumi e della Responsabilità Civile" – presso Università degli Studi "La Sapienza" di Roma - anno accademico 1998/1999;

1997: **Vincitrice concorso I.N.P.S.** – ex. 8<sup>a</sup> q.f. - Funzionario Amministrativo;

1996: Conseguitamento **attestato di partecipazione al corso di formazione linguistico** professionale di inglese/francese rilasciato da INLINGUA School of Languages - durata 300 ore;

1991: **Pubblicazione** da parte del Comune di Cisterna di Latina del libro "Storia di Cisterna";

### ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

### ESPERIENZE PROFESSIONALI E INCARICHI RICOPERTI

Da febbraio 2002 a giugno 2002  
Collaborazione professionale presso il Comune di Aprilia per assistenza al Direttore Generale su problematiche inerenti l'Ufficio legale.

Dal 15/02/1997 al 31/12/2005  
Istruttore direttivo tecnico – cat. D1 -presso Comune di Cisterna di Latina –

### ATTUALI INCARICHI

Dal 26.09.2013 al 21.05.2015  
Responsabile della Trasparenza del Comune di Cisterna di Latina – Decreto Sindacale di nomina n.15/2013

Dall'1/1/2006 ad oggi  
Funzionario – cat. D3 presso Comune di Cisterna di Latina

**FORMAZIONE PROFESS.LE E  
AGGIORNAMENTO**

Dall'1/10/2001 ad oggi titolare della Posizione organizzativa di Responsabile della Sezione Segreteria Generale e Servizi Generali anche - Ufficio Europa – Servizi Demografici

Incaricata di funzioni di segretario in molteplici concorsi sia pubblici che interni.  
Svolge saltuariamente funzioni Dirigenziali relative al servizio di appartenenza,  
con appositi atti di nomina in caso di assenza del dirigente di riferimento

Aprile/Giugno 2017: corso di formazione e aggiornamento organizzate dall'Università "La Sapienza" su "Anticorruzione e Trasparenza" – durata 60 ore - Roma;

11 maggio 2017: giornata di formazione e aggiornamento organizzata da Maggioli su: " Gli appalti pubblici dopo il Decreto correttivo" – Relatore: Consigliere Toschei - durata 1 giornata di studio (9-00-14.00);

22 Marzo 2017: giornata di formazione e aggiornamento organizzata da Maggioli su: "Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle P.A. e nelle società partecipate" – Relatore: Consigliere Toschei - durata 1 giornata di studio (9-00-13.00 e 14.30-17.00);

22 Dicembre 2016: giornata di formazione e aggiornamento organizzate dal Comune di Cisterna di Latina su "Aggiornamenti in materia di anticorruzione" – Relatore: d.ssa Barbara Neri - durata 1 giornata di studio ;

22 Novembre 2016: giornata di formazione e aggiornamento organizzate da Media Consult su "L'affidamento dei servizi sociali e scolastici alla luce del D.Lgs 50/16" – durata 1 giornata di studio (7 ore) – Aprilia;

Aprile/Maggio 2016: giornate di formazione e aggiornamento organizzate da Centro Studi Marangoni "Il codice dei Contratti e delle Concessioni" – durata 3 giornate di studio - Roma;

Dicembre 2015: giornata di formazione e aggiornamento organizzata da MyO Formazione su "DPCM 159/2013 e la Nuova gestione dei Servizi Sociali" – durata 1 giornata;

Ottobre/Novembre 2015: giornate di formazione e aggiornamento organizzate dal Comune di Pontinia su "Master specialistico sulla gestione del nuovo sistema anticorruzione negli appalti Pubblici in materia di attribuzione di vantaggi economici" – durata 2 giornate;

Ottobre 2015: giornata di formazione e aggiornamento organizzata Maggioli su "Gli Appalti di servizi dell'Allegato IIB " – durata 1 giornata;

Ottobre 2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzata Opera su "Legge Anticorruzione e gli obblighi pubblicità e trasparenza" – durata 1 giornata;

Settembre 2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzata Comune di Cisterna di Latina su "Verso la Nuova Contabilità" – durata 1 giornata;

Aprile 2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzata da Comune di Latina su " Finanziamenti comunitari. Accesso, gestione e rendicontazione"– durata 1 giornata;

2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Diritto Italia su "La gestione del contenzioso negli Enti Locali"– durata 1 giornata;

2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzato dal Comune di Latina su " Anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso alla luce delle recenti riforme"– durata 4 ore;

2014: giornata di formazione e aggiornamento organizzato dal Comune di Latina su " la patologia dei contratti stipulati dalla PA" – durata 4 ore;

2013: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Media Consult su "Esercitazione pratica su convenzioni consip e mercato elettronico della PA" – durata 7 ore;

2013: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana su "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica" – durata 5 ore;

2012: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da DirittoItalia.it su "La stipulazione dei

**FORMAZIONE PROFESS.LE E  
AGGIORNAMENTO**

contratti in modalità elettronica” – durata 6 ore;

2012: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Delfino su "La Finanza comunale tra l'assestamento e la legge di stabilità 2013";

2012/2013: Corso di formazione Consiglio Regione Lazio sul "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A." – durata 16 giornate di formazione;

2012: Corso organizzato dalla Provincia di Latina su "EUROPROGETTAZIONE: Corso e Laboratori PROGETTUALI" – durata 16 giornate di formazione;

Settembre 2011: Corso organizzato dall'ISTAT su "Formazione responsabili e componenti degli Uffici Comunali di Censimento" c/Prefettura di Latina – durata 3 giornate;

Luglio 2011: Corso organizzato dalla Regione Lazio su "Elaborazione e gestione di Progetti europei – durata 3 giornate;

Maggio 2011: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Società EDK Formazione su "La pianificazione delle prestazioni per la premialità. Il piano della performance: contenuti e utilizzo";

Marzo 2011: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Società EDK Formazione su "La gestione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni";

Febbraio 2011: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Delfino & Partners su "Le ultime novità sull'organizzazione e la gestione del personale negli Enti Locali";

Novembre 2010: corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici organizzato dal Ministero dell'Interno c/o Prefettura di Latina - durata 3 giornate;

Giugno 2010: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Maggioli su "Gli appalti dell'allegato IIB esclusi dal codice dei contratti pubblici" – durata 6,5 ore;

Maggio 2010: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Maggioli su "La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata";

Febbraio 2010: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Delfino & Partners su "La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati";

Ottobre 2007: giornata di formazione e aggiornamento da Delfino e Partners su "La manovra di bilancio 2008 e il DDL finanziaria";

Ottobre 2007: giornata di formazione e aggiornamento organizzato da Delfino e Partners sul "Le nuove disposizioni della Corte dei Conti in materia di contabilità e personale";

Marzo 2007: giornata di formazione e aggiornamento organizzato dalla Halley su "PROCEDURA"ATTI Amministrativi" ore di formazione n:3;

Marzo 2007: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato in sede dalla Gubbio Management su "Piano strategico", giornate di formazione n:4;

Marzo 2007: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato dalla HALLEY Informatica su "procedura Atti Amministrativi", giornate di formazione n:1;

Marzo 2007: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato in sede dalla Gubbio Management su "Excel", giornate di formazione n:4;

2007: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato in sede dalla Gubbio Management su "programmazione e predisposizione del bilancio di previsione -Finanziaria 2007", giornate di formazione n:2;

2006: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato in sede dalla Gubbio Management su "Nuovo regime giuridico appalti - Appalti pubblici di forniture e somministrazioni" – Appalti pubbl. di lavori", giornate di formazione n:5;

2005: frequenza corso di formazione e aggiornamento organizzato in sede dalla Gubbio Management su varie tematiche in materia amministrativa, giornate di formazione n:10;

2005: frequenza corso di aggiornamento organizzato in sede in materia di "Riforma del Titolo V della costituzione principi e stato di attuazione" prof. Pacella - 3 giornate formative;

2005: frequenza corso "Formazione del personale tecnico/amministrativo per la creazione di società miste" organizzato dalla STEP inizio ottobre 2004/ marzo 2005 – 120 ore;

2003: frequenza corso organizzato da Gubbio Management su "IL PEG" – 6 giornate formative;

2002: frequenza corso "Il Testo Unico degli Enti Locali" organizzato da Gubbio Management – giornate di formazione 1;

2002: frequenza corso "Il Nuovo Testo Unico degli Espropri" organizzato da Gubbio Management – giornate di formazione 1;

2002: frequenza corso "Progetto di formazione-intervento per lo sviluppo dei sistemi di pianificazione di valutazione responsabili dei servizi" organizzato da Ceman (centro studi e formazione management pubblico) – durata 17 giornate di formazione;

30.10.2001: frequenza corso di studi "Le tecniche redazionali degli atti amministrativi, le ipotesi di transazione degli atti e la gestione preventiva del contenzioso" organizzato da Gubbio Management sas (durata 1 giornata di formazione);

29.01.2001: frequenza corso di Studi "Il Nuovo Processo Amministrativo Legge n.205-2000" organizzato dal Consorzio per l'Università Pontina – (durata 16 ore);

1999: corso di aggiornamento organizzato da Ceman su "Sistemi informativi a supporto della gestione dei servizi" - 2 giornate formative;

1998: corso di aggiornamento organizzato da Ceman su "La riforma dei Tributi Locali" – 2 giornate formative;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

DRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

#### Francese

Buono

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

#### Inglese

Buono

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

#### Spagnolo

Buono

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenza di base per l'uso ordinario dei principali strumenti informatici (PC, fotocopiatrici, stampanti, fax): sistema operativo Microsoft Windows XP, pacchetto Office (Word, Excel), Adobe Acrobat, uso di Internet e posta elettronica (Internet Explorer, Microsoft Office Outlook).

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto, inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

f.to Tiziana Fede