

Curriculum vitae

Dati personali

Nome **IOZZIA Maria**
Indirizzo VIA della Pisana 1301, 00163 Roma
Recapiti telefonici Tel. 06.65937519;
E-mail miozzia@regione.lazio.it
Nationalità ITALIANA
Data di nascita 19/11/1980

Esperienze professionali

Periodo	Dal 3 agosto 2023 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Settore	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne, Area "Comunicazione, Stampa, URP, Pubblicazioni e banche dati, Tutela della Privacy",
Attività principali e responsabilità	Titolare della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Pubblicazioni": Determinazione 3 agosto 2023, n. A00456. Cura le pubblicazioni sul Sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio, nella sezione di "Amministrazione trasparente", nella intranet, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nella Gazzetta Europea". Cura le pubblicazioni ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 81 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale, disponendo gli affidamenti dei servizi di pubblicità relativamente agli avvisi e bandi di competenza dello stesso; Provvede alla programmazione del fabbisogno finanziario dei capitoli di bilancio di pertinenza dell'Ufficio; E' Responsabile Unico del Procedimento per affidamenti inerenti i servizi legati alle competenze dell'Ufficio;
Periodo	Dal 21 settembre 2020 al 31 luglio 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Settore	Segreteria generale, Segreteria operativa
Attività principali e responsabilità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Componente della Segreteria operativa della Segreteria generale con funzioni di supporto al Segretario generale e di gestione operativa delle attività degli uffici afferenti la Segreteria generale. - disposizione di servizio 28/10/2020 n. 15/SG, "attribuzione di compiti di supporto all'Area Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane" per la pubblicazione ed il monitoraggio degli atti dell'area soggetti all'obbligo di cui al d.lgs 33/2023", sia sul sito istituzionale del Consiglio regionale che sull'intranet, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e laddove previsto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana";

- Determinazione A00647 del 02.11.2021, nominata componente della Commissione di cui all'articolo 8, comma 1, dell'Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra l'8 dicembre 2021 e il 9 gennaio 2022, approvato con determinazione 27 settembre 2021, n. A00509;
- disposizione di servizio 1° marzo 2022, n. 01/SG "Attribuzione di compiti di supporto all'Area Affari Generali per il supporto all'OIV nelle funzioni di controllo e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle strutture del Consiglio regionale";
- Determinazione A00448 del 01.06.2022, nominata segretario della Commissione di cui all'articolo 8, comma 1, dell'Avviso per la concessione di contributi economici a favore della popolazione ucraina accolta nel territorio regionale, approvato con determinazione 28 marzo 2022, n. A00327;
- Disposizione di servizio n. 1/2023 SG "Supporto al titolare della P.O alla realizzazione, per quanto di competenza, delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale; Supporto al titolare della P.O all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio";

Periodo
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Settore
Attività principali e responsabilità

Dal 1° febbraio 2019 al 20 settembre 2020
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Segreteria generale, Area "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane"
Esperto Area amministrativa
Svolgimento delle attività di competenza dell'Area e dell'Ufficio; Collaborazione e supporto alle PO "Concorsi, progressioni economiche e supporto amministrativo" e "Gestione del ruolo" relativamente ai compiti propri delle sezioni curando, quale estensore, le determine e gli avvisi, nonché provvedendo alla pubblicazione degli atti soggetti all'obbligo di cui al d.lgs 33/2023 in collaborazione con la PO "pubblicazione web, banche dati" avendo cura della sia della collocazione sul sito di Amministrazione Trasparente sia del monitoraggio periodico dei dati ivi inseriti.

Periodo
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Settore
Attività principali e responsabilità

Dal 5 Aprile 2018 al 31 gennaio 2019
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Segreteria generale, Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
Esperto Area amministrativa
Svolgimento delle attività di competenza della Struttura e dell'Ufficio assegnate dal Dirigente d'Ufficio;
con nota R.I. 1415 del 04.05.2018 Collaborazione con la titolare di Posizione Organizzativa "Concorsi, progressioni economiche e supporto amministrativo" allo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo relativo alla "Ricognizione, in collaborazione con la posizione organizzativa denominata ""Gestione del ruolo" dei titoli di studio conseguiti dai dipendenti del Consiglio regionale del Lazio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compreso il personale in trasferimento temporaneo ed il personale in posizione di comando in amministrazione; creazione di una banca dati informativa accessibile a tutto il personale in servizio presso la Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale", contenente le succitate informazioni; implementazione del sistema informatico LAIT"
Determinazione n. 624 del 09.08.2018 "Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del consiglio regionale del Lazio" - nominata componente supplente in rappresentanza dell'Amministrazione;
Determinazione n. 915 del 13 dicembre 2019 "Nomina della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative per la promozione delle politiche europee, della cittadinanza e dell'integrazione europea", approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 31 ottobre 2019, n. 223 - nominata Segretario di commissione;

<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Settore</p> <p>Attività principali e responsabilità</p>	<p>Dal 15 Gennaio 2016 – 4 Aprile 2018</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO</p> <p>Struttura “Prevenzione della Corruzione e trasparenza”</p> <p>Assegnazione all’Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Esperto Area amministrativa</p> <p>Svolgimento delle attività di competenza della Struttura e dell’Ufficio assegnate dal Responsabile della Struttura o dal Dirigente d’Ufficio;</p> <p>Svolge attività di supporto alla Posizione Organizzativa “Accesso 241/90 ed attività di Informazione”;</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Settore</p> <p>Occupazione</p> <p>Attività principali e responsabilità</p>	<p>Dal 19 Giugno 2013 al 14 Gennaio 2016</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO</p> <p>Servizio “Comunicazione Istituzionale, Relazioni Esterne” / Segreteria Generale</p> <p>Assegnazione alla Funzione direzionale di Staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”</p> <p>Responsabile della sezione “Rapporti con i Paesi membri del Parlamento Europeo, altri Stati, Regioni”</p> <p>Posizione professionale terza fascia assegnata con Determinazione dirigenziale n. 1120 del 28.12.2010 e rinnovata con determinazione n.825 del 4.12.2012</p> <p>Esperto Area amministrativa</p> <p>Cura lo svolgimento delle attività proprie del Servizio Cerimoniale;</p> <p>Cura, su direttive del Presidente del Consiglio Regionale, i rapporti culturali ed istituzionali con i Paesi membri del Parlamento Europeo, con gli altri Stati e con le altre Regioni;</p> <p>Svolge attività di assistenza in Aula ai Consiglieri regionali durante i giorni di Assemblea consiliare;</p> <p>Svolge attività di supporto alla sezione “Organizzazione manifestazioni e viaggi istituzionali”</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Settore</p> <p>Occupazione</p> <p>Attività principali e responsabilità</p>	<p>Dal 28 Dicembre 2010</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO</p> <p>Servizio “Ufficio di Presidenza, Comunicazione, Relazioni Esterne”</p> <p>Assegnazione alla Funzione direzionale di Staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”</p> <p>Conferimento dell’incarico di responsabile della sezione “Rapporti con i Paesi membri del Parlamento Europeo, altri Stati, Regioni”</p> <p>Posizione professionale di terza fascia assegnata con Determinazione dirigenziale n. 1120 del 28.12.2010</p> <p>Esperto Area amministrativa</p> <p>Cura lo svolgimento delle attività proprie del Servizio Cerimoniale;</p> <p>Cura, su direttive del Presidente del Consiglio Regionale, i rapporti culturali ed istituzionali con i Paesi membri del Parlamento Europeo, con gli altri Stati e con le altre Regioni;</p> <p>Svolge attività di assistenza in Aula ai Consiglieri regionali durante i giorni di Assemblea consiliare;</p> <p>Svolge attività di supporto alla sezione “Organizzazione manifestazioni e viaggi istituzionali”</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Settore</p> <p>Attività principali e responsabilità</p>	<p>Dal 24 Giugno 2010 al 27 Dicembre 2010</p> <p>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO</p> <p>Servizio “Ufficio di Presidenza, Stampa, Relazioni Esterne e Comunicazione”</p> <p>Assegnazione alla Funzione direzionale di Staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”</p> <p>Esperto Area amministrativa</p> <p>Cura lo svolgimento delle attività proprie del Servizio Cerimoniale;</p>

Periodo	Dal 15 Aprile 2010 al 23 Giugno 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Settore	Assegnazione al Servizio "Ufficio di Presidenza, Stampa, Relazioni Esterne e Comunicazione – Area Ufficio Relazioni con il Pubblico"
Occupazione	VINCITRICE del concorso pubblico per titoli ed esami, per posti a tempo pieno e indeterminato di "Esperto – area amministrativa", categoria giuridica D, posizione economica D1, nel ruolo del personale del Consiglio Regionale del Lazio.
Attività principali e responsabilità	Cura le attività istruttorie di accesso agli atti.

Istruzione e Formazione

Data	Luglio 2023
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso "Gli addetti della Segreteria di Direzione della Pubblica Amministrazione"
Rilasciato da	Attestati di partecipazione Opera Organizzazione per le Amministrazioni
Data	18 Novembre 2022
Nome e tipo di Istruzione o formazione	"Giornata formativa" organizzata dal Servizio Amministrativo, volta all'approfondimento di tematiche utili allo svolgimento del lavoro anche in modalità agile Prosa, NoiPA, Microsoft Teams e collegamento rete Extranet
Rilasciato da	Consiglio regionale del Lazio
Data	Giugno 2022
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso di formazione in materia di Privacy
Rilasciato da	Attestato di partecipazione Consiglio regionale del Lazio – Management and Consulting srl
Data	Agosto 2022
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Competenze Digitali per la PA
Rilasciato da	Attestati di partecipazione Dipartimento della Funzione Pubblica
Data	Ottobre – Novembre 2022
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso formativo A4 Anticorruzione e trasparenza CR - 2
Rilasciato da	Regione Lazio
Data	Luglio – Ottobre 2022
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008 – Categorie D
Rilasciato da	Regione Lazio
Data	Luglio 2021
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 – Consiglio regionale del Lazio"
Rilasciato da	Promo PA Fondazione
Data	Dal 21 dicembre 2018 al 01 febbraio 2019
Nome e tipo di Istruzione o formazione	Corso di formazione lavoratori Rischio basso - specifica"
Rilasciato da	Attestato di frequenza con verifica di apprendimento Consiglio regionale del Lazio

<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Da Luglio 2013 a Dicembre 2013 "Corso individuale di perfezionamento professionale della Lingua inglese" Certificato di specializzazione Scuola di Lingue MIRLIS</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Da novembre 2011 a Giugno 2012 "Master in Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Locali" Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Dal 11.03.2011 al 30.05.2011 "Comunicazione interpersonale/Efficacia relazionale/ Rapporti tra gli Organi Istituzionali" Attestato Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Dal 29.11.2010 al 30.11.2010 "Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni (on-line)" Attestato Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Dal 14.09.2010 al 19.11.2010 "Percorso neoassunti Consiglio Regionale del Lazio – area giuridica – economica - europea" Attestato Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>Dal 09.12.2010 al 16.12.2010 "La sicurezza sui luoghi di lavoro (on – line) – Percorso neoassunti" Attestato Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>14.04.2000 "Operatore Terminale Video" Attestato di qualifica professionale Regione Lazio</p>
<p>Data Nome e tipo di Istruzione o formazione</p> <p>Rilasciato da</p>	<p>16.11.2005 Laurea vecchio ordinamento in Lingue e Letterature Straniere Libera Università degli studi di Roma "S.Pio V"</p>

Competenze e attitudini

Madrelingua
Altre lingue
European level
INGLESE
FRANCESE

Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione Orale	
Proficient user	Proficient user	Proficient user	Proficient user	Proficient user
Proficient user	Proficient user	Proficient user	Proficient user	Proficient user

Conoscenze informatiche

Padronanza di Windows e dei programmi applicativi Office quali: Word, Excel, Access, Powerpoint, Windows 95 / 98 / NT / 2000 / Xp,

Altre competenze

Patente di guida B;

Trattamento dati personali

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti della D. Lgs n. 196 del 30.06.2003.

Roma 10/08/2023

f.to Dott.ssa Maria Iozzia