

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TIZIANA PEPE ESPOSITO**

Nazionalità **Italiana**  
**Nata a Brindisi il 12/10/1963**  
**Residente a Lariano(Rm)**

Indirizzo mail

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DA DICEMBRE 2023 AD OGGI -COMMISSARIO STRAORDINARIO ENTE PARCO NATURALE  
BRACCIANO MARTIGNANO**  
**INCARICATA PPE PER LA PROMOZIONE E SVILUPPO AREA TEMATICA SOCIALE ED ECOLOGICA  
DA AGOSTO 2021 AD OGGI**  
**COMUNE DI VALMONTONE – DIPENDENTE PUBBLICO – CATEGORIA D1**  
**Specialista in attività amministrativa (Area funzionari ad elevata qualificazione)**  
**Addetto al Servizio legale e contenzioso- Coordinamento con attività del Broker**  
**Assicurativo per la gestione dei sinistri-Membro di Commissione Concorsi Pubblici**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DA FEBBRAIO 2020 A LUGLIO 2021**  
• Tipo di azienda o settore **ASSIC (AZIENDA SPECIALE SERVIZI INTEGRATI COMUNALI)**  
• Tipo di impiego **Impiegata Categoria D1**  
**Supporto presso il Comune di Valmontone-Segreteria Generale-Legale e**  
**Contenzioso- Membro di Commissione Concorso Pubblico/Privato**  
**OTTOBRE 2020 - Responsabile della Prevenzione e Corruzione (ASSIC)**

Principali mansioni e responsabilità **DA AGOSTO 2015 A GENNAIO 2020**  
**ASSC (Azienda speciale Servizi Comuni)**  
**Privata Partecipata Enti Locali**  
**Impiegata Categoria D1**  
**Supporto presso il Comune di Valmontone-Segreteria Generale-Legale e Contenzioso**  
**Pubblica Istruzione**  
**MARZO 2019 – luglio 2021 Responsabile della Prevenzione e Corruzione (ASSC)**

**DAL 2004 AL 2015 Dipendente Asap (Agenzia Sviluppo Amministrazioni**  
**Pubbliche - Regione Lazio- oggi Lazio Crea ).**  
**Coordinatrice Segreteria Presidenza-Membro di Commissione Concorsi Pubblici e**  
**Privati.**  
**Progettazione Corso Formazione in ambito Sanitario in collaborazione Ministero degli**  
**Affari Esteri – Algeria;**

Progettazione- Coordinatore, Supervisore Corsi per dipendenti della Regione Lazio.  
Valutazione Docenti e Tutor.

Studio ,progettazione, stesura e referente dei corsi indicati dalla Regione Lazio nelle seguenti aree tematiche :

Corsi GIS  
Corsi Protezione Civile  
Corsi Servizio Civile  
Corsi Area Efficacia personale  
Corsi Area Comunicazione  
Corsi Area Cognitiva  
Corsi Informatica

Corsi Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Progetto Formativo per programmi comunitari ed accesso ai fondi  
Corsi Leadership  
Corsi Area Giuridico Amministrativa  
Progettazione Piano per la formazione continua nella Sanità

**2011 Comando** presso la Regione Lazio- Segreteria Risorse Umane

**2006 Comando** presso il Consiglio Regionale Lazio- Commissione Infortuni sul lavoro

**Dal 1991 al 2015 Perito fonico** trascrittore Tribunali-DDA - Procure- Case Circondariali  
(Riascolto e Trascrizione di Intercettazioni telefoniche ed ambientali- Interrogatori c/o  
Case Circondariali/ Procedimenti penali . Audizioni protette Minori )  
Iscritto all'Albo consulenti e periti ambito penale e civile Tribunale di Velletri(Rm)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date (da – a)

**Febbraio 2024-** Iscrizione Albo Speciale Avvocato Stabilito

**Da gennaio 2021** iscritta all'Albo praticanti avvocati Consiglio Ordine Tribunale di Velletri – termine pratica Luglio 2022

**Dal gennaio 2021** Iscritta e frequentante la Scuola forense Velletrna "A. Fabi"

**Da gennaio 2021** Praticante Avvocato in udienza in ambito civile e penale

**Da febbraio 2022** iscritta e frequentante la Scuola alta formazione "Greco-Pittella" per la preparazione all'Esame di Stato per la professione di avvocato-

### • Titolo della qualifica rilasciata

**Dicembre 2020** Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Università Telematica Pegaso (Voto 110/110 con Lode )

**Marzo 2018** Master I livello in Scienze Giuridiche (Criminologia) - Università Telematica Pegaso.

### • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Marzo 2012** Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione dei servizi Educativi e formativi (Voto 110/110 con lode) - Università Lumsa (Libera Università Maria Ss. Assunta - Roma)

**Dicembre 2009 –** Laurea triennale Educatore per Adulti (Voto 107/110) - Università Lumsa (Libera Università Maria Ss. Assunta - Roma)

**Giugno 2005** Corso biennale con attestato in Mediazione familiare c/o AIMS (Associazione Italiana Mediatori Sistemici) - Istituto Terapia Familiare Veneto

2001 Diploma Ragioneria Istituto Dante Falconi – Colleferro (Rm)

1981 Diploma Magistrale – Istituto Regina Margherita – Anagni (Fr)

• Corsi di Formazione

**Novembre 2023** - *Corso Webinar* Obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali

**Settembre 2023** *Corso Webinar* "Il Responsabile del trattamento. -Come disciplinare i rapporti tra Titolare e Responsabile in conformità al GDPR

**Ottobre 2023**- Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli Enti Locali anche dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e della riforma cartabia"

**Giugno 2022**- *Corso Webinar* (La gestione del contenzioso negli Enti locali sulla base della recente giurisprudenza della Corte dei Conti , del Consiglio di Stato, della Corte di Cassazione e dei Tribunali Amministrativi Regionali )

**Maggio 2022**- *Corso Webinar* ( Il GDPR e il DLGS 101/2018-La normativa sulla Privacy in Italia )

**Dicembre 2021**- *Corso Webinar* ( Il Ruolo del Responsabile del Trattamento )

**Marzo 2021**- *Corso Webinar* (La gestione del contenzioso negli enti locali)

**Giugno 2021**- *Corso Webinar* (La motivazione all'affidamento in house :profili giuridici ed economici )

**Luglio 2020** – *Corso Webinar* (Gli obblighi di pubblicazione fra trasparenza e privacy)

**Maggio 2020**- *Corso Webinar* (L'evoluzione Giurisprudenziale e di prassi del concetto di Controllo Pubblico ai fini dell'applicazione della normativa speciale per le attività partecipate)

**Dicembre 2019** – *Corso formazione* in materia di anticorruzione

**Giugno 2019** – *Corso* Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

**Febbraio 2018** *Seminario formativo* in materia di anticorruzione – Trasparenza Amministrativa e diritto di accesso

**Marzo 2017** *Corsi per digitalizzazione atti* nella Pubblica Amministrazione

**Aprile 2014** *Corso formazione* Leadership -Capacità Relazionali

**Gennaio 2014** *Convegno* Aims "Psicopatologia della Famiglia contemporanea" *Corso* AIF - Formatore I livello

**Corso AIF 2014**–*Formatore* II Livello (Formare i formatori per rinnovare le Organizzazioni e la società)

**Ottobre 2007** *Congresso Nazionale* AIMS –Diritto e rovescio della famiglia: "Dentro le maglie del conflitto".

**Novembre 2006** *Anamef Seminario* "L'avvocato e la Mediazione familiare, una sfida vincente"

**Maggio 2006** - *Seminario di studio* Centro Formazione Ricerche socio sanitarie (L'Aquila).

**Novembre 2005** *Partecipazione* al V Congresso Internazionale AIMS – "Consulenza, mediazione e terapia a confronto"

**Maggio 2005** – *Seminario* Studio Associazione Forum Familiaee "La consulenza tecnica, un possibile aiuto alle famiglie".

**Febbraio 2005** - *Seminario* Istituto Medicina e Psicologia Sistemica Relazionale

**Marzo 2004** - *Centro Formazione* Ricerche socio sanitarie "La costruzione del divorzio psichico"

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

(Diritto privato, Diritto civile, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Psicologia Generale, Sociologia ,Pedagogia, Filosofia )

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

## 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.*

Capacità di sviluppare autonomia nell'elaborazione concettuale  
Problem solving  
Ottime capacità relazionali e di comunicazione acquisite nella formazione ed in ambito lavorativo  
Assertività e cooperazione nelle situazioni duali e nei gruppi di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Autonomia nell'analisi e nella risoluzione delle diverse problematiche che possono presentarsi quotidianamente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di tutti i principali programmi informatici Windows ed elevata conoscenza degli applicativi più diffusi del pacchetto Office Automation (Word, Excel, Access, PowerPoint).  
Ottime capacità di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica.  
Conoscenza competenza Sistemi Piattaforme Pubblica Amministrazione

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per la lettura, in particolare saggistica e romanzi, per il cinema e per i viaggi.

Si autorizza il trattamento dei dati personali, in conformità al disposto della normativa sulla privacy, ai sensi del G.D.P.R. n. 679/2016 e della normativa nazionale vigente.