

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Tiero Enrico
Nazionalità	Italiana
E-mail	e.tiero@provincia.latina.it
Qualifica	Capo di Gabinetto Staff Presidente Provincia di Latina
Telefono Ufficio	0773/401220

TITOLI DI STUDIO

Laurea Magistrale in Economia e Diritto d'Impresa - Conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, in data 19/05/2010, con la votazione 95/110;

Laurea Triennale in Economia del Sistema Agroalimentare e dell'Ambiente - Conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino, in data 19/07/2006 con la votazione 101/110;

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale V. Veneto - Latina;

ALTRI TITOLI DI STUDIO E CORSI DI FORMAZIONE

(RECENTI)

Diploma di Master in Gestione Innovativa della Pubblica Amministrazione Ma.Gi.Pa. Anno accademico 2006-2007- Conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza di Roma" - Facoltà di Economia - sede di Latina, in data 25 febbraio 2008;

Partecipazione Giornata Formativa: "Il nuovo procedimento disciplinare ai sensi della riforma Madia. La responsabilità per danno erariale" - Fondazione Gazzetta Amministrativa - tenutasi presso l'Accademia della P.A. sede Provincia di Latina il 13/ 06/ 2019;

Partecipazione giornata Formativa " La normativa in materia di protezione dei dati personali e il nuovo GDPR - Fondazione Gazzetta Amministrativa - tenutasi presso l'Accademia della P.A. sede Provincia di Latina il 26/02/2019;

Partecipazione giornata Formativa "Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale - Fondazione Gazzetta Amministrativa - tenutasi presso l'Accademia della P.A. sede di Minturno il 14/02/2019;

Partecipazione giornata formativa " sulla Trasparenza e le diverse forme di Accesso ai Documenti e sulle Funzioni del Responsabile Unico del Procedimento - Fondazione Gazzetta Amministrativa - tenutasi presso l'Accademia della P.A. sede di Latina il 14/ 12/2018;

Partecipazione giornata Formativa " Modulo sulla Trasparenza" - Provincia di Latina in data 04/12/2018;

Partecipazione giornata Formativa "Modulo su Codice di Comportamento, Etica e Professionalità dei Dipendenti pubblici" - Provincia di Latina in data 18/12/2018;

Partecipazione giornata Formativa "Pianificazione misure Anticorruzione : la Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" - Provincia di Latina in data 26/11/2018;

**ESPERIENZE LAVORATIVE/
PROFESSIONALE
{INCARICHI RICOPERTI}**

Incarico di Capo di Gabinetto dello Staff del Presidente a tempo pieno e determinato dal 24/02/2020 con funzioni di direzione dell'Ufficio di Presidenza e coordinamento con gli uffici della Provincia;

Incarico di Posizione Organizzativa Servizio di Presidenza (art.13 comma 1 lett. B CCNL) dal 10/07/2019 al 23/02/2020, con i seguenti compiti:

- 1 Ruolo di impulso, supporto e organizzazione delle attività che sono proprie ed interne dell'Ufficio di Presidenza, anche attraverso il quotidiano raccordo tra gli Organi politico amministrativi e quelli gestionali dell'Ente secondo le indicazioni del Presidente...;
- 2 Curare i rapporti, per conto del Presidente, con le altre Istituzioni locali, regionali, statali e con la società civile per il perseguimento

del pubblico interesse nell'ambito delle competenze provinciali, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia dell'agire amministrativo;

- 3 Responsabile gestione amministrativa dell'Ufficio di Presidenza ;
- 4 Elaborazione e predisposizione di direttive, atti e testi attinenti il ruolo del Presidente della Provincia;
- 5 Responsabilità della gestione e indirizzo del flusso documentale verso i diversi uffici con funzioni anche di back office;
- 6 Responsabilità per la tenuta e gestione documentale nell' ambito di accordi di programma convenzioni, atti e corrispondenza del Presidente;
- 7 Controllo e monitoraggio di qualità, preordinato a misure di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, per il Servizio di Competenza;
- 8 Attuazione degli obiettivi, di concerto con le altre Posizioni organizzative del settore ;
- 9 Gestione corrispondenza giornaliera e assegnazione alle rispettive competenze degli addetti;
- 10 La responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi in carico al Servizio di Presidenza, ai sensi dell'art.5 e 6 della Legge 241/90;
- 11 Delega, Funzioni Dirigenziali, ai sensi dell'Art.4 del disciplinare dell'area delle posizioni organizzative della Provincia di Latina, approvato con Decreto Presidenziale n.92/ 2019, giusto art .17 c.1 bis del D.lgs. 165/2001, su:
 - a- Gestione coordinamento personale assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, rispetto dell' orario di lavoro, controllo timbrature, direttive interne, utilizzo mezzi ed attrezzature, elaborazione della proposta di premio annuale e autorizzazione e/o nulla osta per gli istituti di cui al vigente contratto di lavoro, nonché per le statuizioni di cui all' art. 16, comma 1 lettera 1-bis del D.lgs 265/2001 e relativo monitoraggio;
 - b- Esercizio di poteri sostitutivi del personale assegnato in caso di inerzia;
 - c- Le risorse e la gestione amministrativa delle spese istituzionali dell'Ente e del Presidente della Provincia e dei contributi associativi.

Posizione Organizzativa di fascia A - "Ufficio di Presidenza" della Provincia di Latina dal 13.08.2018 al 09/07/2019, con i seguenti compiti:

- 1- Ruolo di impulso, supporto e organizzazione delle attività che sono proprie ed interne dell'Ufficio di Presidenza, anche attraverso il quotidiano raccordo tra gli Organi politico amministrativi e quelli gestionali dell'Ente secondo le indicazioni del Presidente...;

- 2- Curare i rapporti, per conto del Presidente, con le altre Istituzioni locali, regionali, statali e con la società civile per il perseguimento del pubblico interesse nell'ambito delle competenze provinciali, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia dell'agire amministrativo;
- 3- Responsabile gestione amministrativa dell'Ufficio di Presidenza ivi compresa la gestione burocratica del personale assegnato (congedi, permessi ecc.) al fine di garantire continuità di funzionamento dell'Ufficio stesso in considerazione di necessità lavorative extra orario di servizio che potrebbero emergere;
- 4- Elaborazione e predisposizione di direttive, atti e testi attinenti il ruolo del Presidente della Provincia;
- 5- Responsabilità della gestione e indirizzo del flusso documentale verso i diversi uffici con funzioni anche di back office;
- 6- Responsabilità per la tenuta e gestione documentale nell'ambito di accordi di programma convenzioni, atti e corrispondenza del Presidente;

Designazione Presidenziale Provincia di Latina del 16.01.2019 - quale rappresentante della Provincia nel Tavolo Tecnico dell'Osservatorio Regionale del Turismo. Del. G.R. 448/2018;

Designazione Dirigenziale (Dr. Tibaldi) Provincia di Latina quale Componente Comitato di Sorveglianza PSR 2014/2020 del Lazio;

Vice-Sindaco Comune di Latina da Dicembre 2014 all' 08 Giugno 2015, con deleghe ai Trasporti, Marina ecc.;

Consiglio Amministrazione ARSIAL (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura del Lazio) da settembre 2011 a gennaio 2013;

Assessore al Comune di Latina (Turismo, Sport, Edilizia Sportiva, Marina di Latina, nell'arco delle varie nomine) dal Luglio 2002 a Marzo 2010;

Capo Segreteria - Assessore Regione Lazio al Turismo ... dal 06/09/2010 al 9/10/2012. Con il compito tra l'altro di coordinare la segreteria e supporta l'Assessore nelle sue funzioni di indirizzo politico e verifica;

Assessore Provincia di Latina (Agricoltura, Caccia e Pesca, Sport, Protezione Civile, Edilizia Sportiva, Pari Opportunità nell'arco delle varie nomine) dal 12 Luglio 1999 al 17 Gennaio 2014 (salvo brevi periodi);

Consigliere/Assessore Comune di Castelforte per svariati anni;

Comando Comune di Latina dal 01/10/1990 al 21/06/1992;

Dipendente Provincia di Latina dal Novembre 1987, assegnato nel Corso degli anni a vari Settori nei cito alcuni, Ambiente, Trasporti ...;

MADRELINGUA

Italiano

AI TRE LINGUE

Inglese e Francese scolastico.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione, di ascolto e di mediazione.

Capacità, di gestire, motivare ed organizzare i propri collaboratori al fine di favorirne la crescita professionale e la valorizzazione.

Attitudine al lavoro in equipe.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze Organizzative, nella Gestione di Servizi e nella Gestione e Coordinamento di risorse umane.

Approfondita conoscenza, delle materie inerenti sia, le deleghe Assessorili svolte nel tempo, che le Funzioni svolte in qualità di Funzionario/dipendente e comunque sulla Legislazione riguardante gli Enti Locali;

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buone conoscenze, del pacchetto Office, del Sistema Operativo Windows, navigazione Internet.

ALTRO

**(Partecipazione a convegni
Semina ri, ecc.)**

Partecipato in qualità di relatore ecc. a svariati convegni/ tavole rotonde ecc. sulle materie di cui alle competenze assessorili ecc.

PATENTE

Guida Cat. B

Il sottoscritto , ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato decreto nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara la veridicità di quanto sopra riportato e si rende disponibile a produrre a richiesta la documentazione dimostrativa.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In Fede
Dr. Enrico TIERO