

Francesca Romana Ciangola

Curriculum vitae

Francesca Romana Ciangola

Recapiti Via Donna Olimpia 114, 00152, Roma, e.mail fciangola@hotmail.com;
francescaromana.ciangola@pec.it

Data di nascita 06/10/1970

Sito web www.leggichefare.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 Master in Comunicazione Pubblica e Istituzionale per le amministrazioni e le aziende pubbliche, conseguito presso l'Istituto Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali (CEIDA). Il Master costituisce titolo necessario abilitativo per l'accesso alle attività di informazione e comunicazione presso le P.A. (L. 150/2000 e D.P.R. 422/2001). Abilitazione Comunicatore Pubblico.

Gennaio 1996 Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, votazione 110/110, conseguito presso l'Università degli studi "La Sapienza" di Roma.

1989 Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo ginnasio "Torquato Tasso" di Roma.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 27 luglio 2020: Dirigente amministrativo II fascia MI (ex MIUR) a tempo indeterminato. Dirigente Ambito provinciale Arezzo per Ufficio scolastico regionale Toscana.

Dal 27 dicembre 2019: Dirigente amministrativo II fascia M.I.U.R., a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico per 5 posti per 5 posti (graduatoria approvata con d.d. 1652/2019).

Dal 1 dicembre 2019 al 26 dicembre 2019: Roma Capitale, Segretariato Generale. Incarico di Posizione Organizzativa, Fascia A, a seguito di procedura selettiva, dell'Ufficio Controlli di Regolarità Amministrativa – Direzione Anticorruzione, Trasparenza e Controlli.

Dal 10 maggio 2013 al 30 novembre 2019: Roma Capitale, Segretariato Generale. Incarico di Responsabilità dell' Ufficio Controlli di Regolarità amministrativa - Funzionario Amministrativo. Cat. giur. D3, pos. ec. D5. L'attività, svolta ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, si concretizza nel controllo successivo di legittimità dei provvedimenti amministrativi di tutte le strutture comunali, e coinvolge ogni settore amministrativo di competenza dell'ente locale, dai servizi alla persona (sociali, ambito educativo e scolastico), all'ambito appalti pubblici, contratti e convenzioni, dalla gestione del personale alla erogazione di contributi, ai rapporti con le Società partecipate. Per lo svolgimento dell'attività, specie in posizione di responsabilità, essenziale è l'approfondimento costante normativo, giurisprudenziale e dottrinale, anche per l'interlocuzione sia con le strutture comunali, che con organi istituzionali quali l'ANAC e la Corte dei Conti.

Dal 26 maggio 2009 al 9 maggio 2013: Comune di Roma, Consiglio Comunale. Incarico di responsabilità "Cura dei rapporti con la stampa per conto della Commissione consiliare delle Elette". Funzionario amministrativo

Dal 7 febbraio 2011 al 9 maggio 2013: Comune di Roma, Consiglio Comunale Incarico di "Responsabilità di studio, analisi e applicazione normativa, redazione atti amministrativi" (proposte deliberazioni iniziativa consiliare, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti). Funzionario Amministrativo

Dal 7 gennaio 2009 al 25 maggio 2009: Comune di Roma, Municipio I. Incarico di responsabilità "Responsabile Ufficio Personale Asili Nido". Funzionario amministrativo.

Dal 6 febbraio 2008 al 6 gennaio 2009: Comune di Roma, Municipio I. Incarico di specifiche responsabilità presenze-assenze, computo malattie ed eventuali detrazioni), e della gestione degli atti relativamente ai congedi di maternità, infortuni, aspettative". Funzionario amministrativo.

Dal 13 settembre 2007 al 5 gennaio 2008: Comune di Roma. Municipio I. Incarico di specifiche responsabilità presso l'Ufficio Commercio.

2 maggio 2007 Trasferimento per mobilità esterna nel comparto EE.LL., presso il Comune di Roma. Funzionario Amministrativo dapprima presso il Dipartimento Attività Produttive, poi il Municipio I – Ufficio Commercio.

Dal 1 maggio 2005 al 1 maggio 2007: Comune di Genzano di Roma. Responsabile Servizio Affari istituzionali, Uffici Segreteria ed Affari Generali, Messi comunali, Protocollo, URP. Funzionario amministrativo (ex VIII q.f., conseguito a seguito di progressione verticale).

Dal 2005 al 2006: Rappresentante degli iscritti Funzione Pubblica CGIL Castelli Romani.

Dal 31 dicembre 2002 al 30 aprile 2005: Comune di Genzano di Roma. Istruttore direttivo amministrativo. Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dal 2 novembre 2001 al 30 dicembre 2002. Comune di Roma. Dipartimento IV – Cultura. Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico. Incarico di Responsabile Call Center II livello per il Dipartimento IV. Istruttore direttivo amministrativo (a seguito di vincita di concorso pubblico per D1 presso il comune di Roma)

Dal luglio 2000 al 1 novembre 2001. Comune di Genzano di Roma. Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico. Profilo Istruttore direttivo amministrativo.

Dal 1 settembre 1999 al luglio 2000: Comune di Genzano di Roma. Responsabile Istituzione attività ricreative e sportive. Profilo Istruttore Direttivo amministrativo (a seguito di vincita di concorso pubblico per un posto cat. D1).

1996/1998: Pratica forense, regolarmente conclusa con acquisizione del relativo certificato. Studio Avv. Mario di Domenico (Roma).

1996/1999: Docente di materie giuridiche (Diritto Costituzionale, Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Amministrativo) presso il CEPU (Centro europeo preparazione universitaria).

Dal 1990 al 1999: Varie attività presso produzioni cinematografiche e televisive. Figurante – testimonial pubblicitaria – attrice.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese

Capacità di lettura: Ottima

Capacità di scrittura: Ottima

Capacità di espressione orale: Buona

INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Commissario esaminatore per il Comune di Genzano di Roma nell'ambito del concorso pubblico per contratto formazione e lavoro per collaboratore amministrativo Ufficio Scuola, cat. B3 (febbraio/marzo 2002);

Segretario verbalizzante per il Comune di Genzano di Roma nella Commissione per "Concessione a privati di aree di proprietà comunale e di verde pubblico non attrezzato" (febbraio/maggio 2003);

Segretario verbalizzante per il Comune di Genzano di Roma nella Commissione per "Selezione pubblica per l'assunzione a tempo parziale, 27 ore settimanali, e determinato, n. 1 ausiliari del traffico" (maggio/giugno 2004);

Commissario di gara procedura aperta per affidamento appalto trasporto scolastico, comune di Genzano di Roma, agosto 2004;

Membro del gruppo di lavoro individuato dal Segretariato Generale di Roma Capitale per la redazione del "Regolamento incarichi per i dipendenti di Roma Capitale" (determinazione dirigenziale 64/2014);

Referente per la formazione nell'ambito del Progetto "Sistema Permanente di analisi dei fabbisogni formativi del personale dipendente di Roma Capitale", nominata con nota RC21839 del 31/07/2015 (settembre 2015).

Segretario verbalizzante "Commissione ispettiva interna assegnazione posteggi per la festa dell'Epifania 2015/2024", nominata con D.D. Segretariato Generale n. 6/2015 (novembre 2015)

Commissario Commissione giudicatrice Appalto specifico servizio di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dei servizi di assistenza relativi al sistema documentale di Roma Capitale, nominata con determinazione dirigenziale 432/2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Approfondita conoscenza pacchetto Office- Microsoft e Internet.

FORMAZIONE

Progetto ITACA, formazione per i quadri del Comune di Roma, presso l'Università di Roma Tre, ore 100, attestato e giudizio finale "Altamente positivo" (gennaio/marzo 2002);

Progetto ASSO, Agenda 21, seminario tecnico sui processi di informazione e sensibilizzazione su tematiche e principi dello sviluppo sostenibile, presso il Parco dei Castelli Romani con il Patrocinio del Ministero dell'Ambiente, ore 48 (febbraio/marzo 2003).

Partecipante al progetto "Cantieri" del Dipartimento Funzione Pubblica, con realizzazione del percorso di sperimentazione e compimento di una indagine di Customer Satisfaction (ottobre 2003/luglio 2004);

Partecipante al Progetto "Cantieri" del Dipartimento Funzione Pubblica, primo seminario del Progetto "Piani di Comunicazione", 13 e 14 dicembre 2004;

Corso di formazione di ore 6 "Tutela delle persone ed il trattamento dei dati personali", presso lo IAL;

Corso di formazione di ore 9 "Responsabile del procedimento amministrativo e accesso agli atti amministrativi" presso lo IAL;

Corso di formazione di 40 ore di "Access";

Giornata di formazione "Trasparenza, etica pubblica e anticorruzione" presso Università Luiss-Guido Carli, 25 settembre 2013;

Giornata di formazione "La Trasparenza e il Codice di Comportamento come misure di prevenzione della corruzione", 25 novembre 2014, presso Roma Capitale;

Seminario di formazione anticorruzione per i responsabili di procedimento aree di rischio - Contratti, 7 aprile 2016.

Giornata di formazione "L'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A." presso CONSIP;

Attestato di formazione "Addetto al primo soccorso aziendale" e "Addetto antincendio medio rischio" dicembre 2016 – giugno 2017;

Seminario "Trasparenza e accesso al patrimonio informativo pubblico alla luce delle recenti novità normative"; settembre 2017.

Corso "Nuovo Codice dei contratti pubblici", 16 ore, "Osservatorio regionale Contratti Pubblici", Regione Lazio, ottobre/dicembre 2017, con superamento test di valutazione finale.

Corso "La spesa pubblica: determinazione, effetti e metodologie avanzate di valutazione", Progetto Valore PA, durata 50 ore, presso Università la Sapienza di Roma, Dipartimento Economia e Diritto, anno 2018.

Corso "Appalti pubblici nei beni culturali", presso Istituto Arturo Carlo Jemolo, 10 ore, dicembre 2019.

In corso di svolgimento formazione SNA per neo dirigenti. Ad oggi, svolti i seguenti corsi: "Gestire le persone: politiche e strumenti"; "Principi di management pubblico"; "Percorsi di transizione al digitale"; "La Leadership nelle pubbliche amministrazioni"; "La nuova contabilità pubblica"; "Motivare I collaborator"; "Il time management strategico"; "Le intelligenze relazionali".

CONCORSI PUBBLICI VINTI

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) Comune di Genzano di Roma, 1 posto, anno 1998;

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1), Comune di Roma, 50 posti, 2001.

IDONEITA'

Funzionario Amministrativo (cat. D3), Comune di Genzano di Roma, 1 posto, anno 1998.

Dirigente Amministrativo, Provincia di Roma, graduatoria pubblicata nel dicembre 2006, 9 posti.

Dirigente Amministrativo M.I.U.R., 5 posti, graduatoria pubblicata nel 2019.

PROGRESSIONI VERTICALI

Funzionario amministrativo (ex VIII q.f., cat. D3) dal maggio 2005.

DOCENZE

Istituto Aterno Manthonè, Pescara, 3 ottobre 2013. Relatrice unica del seminario "Incompatibilità del pubblico impiego e del personale scolastico" diretto al personale scolastico ambito Provincia di Pescara.

Istituto Aterno Manthonè, Pescara, 13 ottobre 2014. Relatrice unica del seminario "Decertificazione e controlli. Regolarità dei procedimenti" diretto al personale scolastico ambito Provincia di Pescara.

PUBBLICAZIONI

MONOGRAFIE

1. "Il dimensionamento scolastico", Homofaber editore, marzo 2012 (due autori);
2. "Le incompatibilità del pubblico impiego e del personale scolastico", Homofaber editore, marzo 2013 (autrice unica);
3. "Autocertificazione, decertificazione e controlli", Homofaber editore, marzo 2014 (autrice unica).

ARTICOLI - RIVISTA "SINERGIE DI SCUOLA" (HOMOFABER EDITORE)

Anno 2010: "Assenza alla visita fiscale ambulatoriale ASL"; "Le incompatibilità per il personale della scuola"; "Incompatibilità, pubblico impiego e personale scolastico"; "Indennità di missione e rimborso chilometrico";

Anno 2011: "Responsabilità per danno erariale"; "Trasferimento per incompatibilità ambientale"; "L'accesso ai documenti amministrativi"; "Il docente avvocato"; "Dirigenti pubblici come manager"; "L'autotutela amministrativa e gli atti di ritiro"; "Dirigenti scolastici e onnicomprensività dei compensi"; "Pubblicazione dei dati personali sui siti istituzionali"; "Uso del mezzo proprio e riforma Brunetta"; "Permessi e ferie del personale docente"; "I contratti di sponsorizzazione nella scuola"; "Assenze per malattia e poteri dirigenziali"; "Congedo e aspettativa per dottorato di ricerca"; "Le cause di forza maggiore"; "Assenze per malattia e periodo di comporto";

Anno 2012: "L'aspettativa per motivi di famiglia"; "Il percorso dell'inidoneità"; "Gestione dei certificati medici e rispetto della privacy"; "L'autocertificazione a scuola"; "Dall'autocertificazione alla decertificazione"; "Diritti dei disabili: un ricorso collettivo, una sentenza storica"; "La convalida dell'atto amministrativo"; "Il nuovo procedimento amministrativo"; "Astensione anticipata di maternità più semplice?"; "Estate 2012: non solo spending review"; "Ferie e docenti inidonei"; "Collaboratori scolastici e dotazioni numeriche adeguate"; "Dematerializzazione, agenda digitale e nuovi adempimenti"; "Permessi per citazione in giudizio"; "Gli effetti della legge anticorruzione sulle istituzioni scolastiche"; "Sempre più difficili le autorizzazioni al secondo lavoro";

Anno 2013: "Monetizzazione e fruizione delle ferie"; "Il congedo del lavoratore padre e i contributi per l'infanzia"; "Ancora circolari operative sulle ferie"; "Il contributo volontario"; "A che punto siamo con il dimensionamento scolastico"; "Il congedo per cure per gli invalidi"; "Arriva il decreto trasparenza"; "Adempimenti anticorruzione"; "Visite fiscali per malattia: è cambiato qualcosa?"; "Norme e sentenze dell'estate 2013"; "Assenze per malattia: le gravi patologie e il regime di maggior favore"; "Il Piano Anticorruzione e i riflessi sugli istituti scolastici"; "Autocertificazioni, acquisizioni d'ufficio e controlli"; "I codici di comportamento per le istituzioni scolastiche"; "Congedo parentale, frazionabilità ed altri aggiornamenti";

Anno 2014: "Incarichi ai dipendenti cessati dal servizio per pensionamento"; "Assenze per visite specialistiche, incompatibilità, anticorruzione"; "Casi di indennizzabilità dell'infortunio in itinere"; "Assegnazione di incarichi esterni"; "Permessi o assenze per visite e terapie"; "Sulla regolare fruizione dei permessi studio"; "Il danno da ritardo e il suo indennizzo"; "Legge 104 e agevolazioni per i familiari dei disabili"; "Fruibilità dei dati e scambio di informazioni tra P.A."; "La corretta redazione di modulistica e circolari informative"; "Le regole per l'affidamento di incarichi esterni"; "Quando è corretto parlare di mobbing";

Anno 2015: "Uso corretto delle dichiarazioni sostitutive"; "Comportamento antisindacale in caso di sciopero"; "Secondo lavoro non autorizzato; un caso di incompatibilità"; "Il demansionamento nel pubblico impiego"; "Scuola e anticorruzione, a che punto siamo"; "Legge 104: abusi e controlli"; "Visite mediche, terapie ed esami diagnostici: il MIUR si adegua"; "Supplenze, partita IVA e altro lavoro: i casi di incompatibilità"; "Autotutela, atti di ritiro a annullamento"; "La Corte dei Conti sulla ricostruzione di carriera del DSGA"; "Dimissioni dal servizio: quali regole osservare";

Anno 2016: "Incarichi esterni a personale in pensione"; "Assistenza al suocero disabile grave"; "Accesso civico e diritto di accesso agli atti, casi di interesse per personale e famiglie"; "L'aspettativa e lo svolgimento di altra attività"; "Strumenti di intervento per i bisogni educativi speciali"; "Lavoratori dipendenti e utilizzo di internet al di fuori del rapporto di servizio"; "Assenza per malattia e ipotesi di frazionamento in caso di diritto alla conservazione del posto"; "Divieto di accettare regali, compensi e altre utilità"; "Diritto di accesso e accesso civico. La riforma del D.lgs. 297/2016"; "Provvedimento disciplinare e danno da disservizio"; "Permessi, congedi e unioni di fatto"; "Gli obblighi di denuncia dei pubblici dipendenti";

Anno 2017: "Malattia, certificati e casi particolari"; "Assenze per malattia, alcuni casi pratici"; "BES e DSA, obblighi della scuola e interesse degli alunni"; "Convivenze e unioni di fatto nei rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti"; "Aspettativa per diversa attività lavorativa"; "Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time"; "Alunni disabili e sostegno; competenze e doveri dei dirigenti scolastici"; "La tutela reale del pubblico dipendente alla luce del D. Lgs. 75/2017"; "L'onniscoprensività della retribuzione"; "Incompatibilità, alcune fattispecie tipiche"; "Ricostruzione di carriera e diritto di sciopero";

Anno 2018: "Anagrafe delle prestazioni; le novità dal 1 gennaio 2018"; "Assenze per malattia e visite fiscali: cosa è cambiato"; "Il Whistleblowing per la prevenzione e la repressione di corruzione e illegalità"; "Malattia, gravi patologie e regime di maggior favore"; "Aspettativa per diversa attività lavorativa; fattispecie e limiti"; "Gli obblighi del personale ATA nel nuovo CCNL"; "Whistleblowing, le recenti evoluzioni"; "Culpa in vigilando; quando il docente è responsabile"; "Diritto di sciopero nella scuola e obblighi di informazione"; "Dispensa del personale per inidoneità".

Anno 2019: "Diritto di accesso, controinteressati e riservatezza"; "Demansionamento nella pubblica amministrazione"; "Congedo e aspettativa per motivi di ricerca"; "Un caso peculiare di danno all'immagine; l'assenteismo fraudolento"; "Obblighi di pubblicazione dei dati dei dirigenti"; "Monetizzazione delle ferie del personale scolastico"; "Reati contro la pubblica amministrazione dopo la legge 3/2019"; "Nuove misure contro l'assenteismo fraudolento"; "Incompatibilità nel pubblico impiego e partita I.V.A."; "Visita fiscale: casi di esonero e cause che giustificano l'assenza dal domicilio"; "Danno erariale dirigenziale per mancata vigilanza del personale".

Anno 2020: "Pubblicazione dati sensibili degli alunni; responsabilità del Dirigente Scolastico"; "Accesso civico e generalizzato; responsabilità dirigenziale"; "Malattia e congedi in caso di mobilità o nuova assunzione"; "Frazionabilità dei congedi e assenze di lavoro cicliche"; "Assenteismo fraudolento; danno erariale e quantificazione"; "Autocertificazioni e autodichiarazioni".

Elaborazione e redazione testi della "Guida ai servizi" del Comune di Genzano di Roma (dicembre 2004);

Redazione voce "ABC diario di lingua e mitologia urbana" (AA.VV.) Zandegù editore, 2014.

Autrice e redattrice unica del sito di approfondimento normativo www.leggicifare.it.

Autorizzo il trattamento dei dati personali come previsto dal D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016.

Quanto attestato nel presente curriculum vale quale dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

ROMA

16 SETTEMBRE 2020

Franco P. Ciavole