



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bencivinni Tiziana
Luogo di Nascita	
Data di nascita	24 novembre 1970
Indirizzo	
E-mail	t.bencivinni@comune.bagnaracalabra.rc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 1994 a dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Giuseppe Morabito
- Tipo di impiego Praticante avvocato.
- Principali mansioni e responsabilità Attività libero-professionale – specializzazione in diritto civile ed amministrativo

- Date (da – a) Da marzo 1997 a settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso:
 - Comune di Songavazzo (BG)
 - Comune di Ramiseto (RE)

- Date (da – a) Da settembre 1998 al luglio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAIL Sede di Reggio Emilia
- Tipo di impiego Funzionario Capo (posizione ordinamentale C4 Attività Amministrative).
- Principali mansioni e responsabilità Capo Area Attività Strumentali della Sede INAIL di Reggio Emilia con incarico di responsabilità delle seguenti linee di prodotto:
Gestione patrimonio immobiliare e gare d'appalto
Personale e Controllo di gestione

- Date (da – a) Da luglio 2001 ad agosto 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Segretario Comunale presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Sant’Alessio in Aspromonte (RC) • Comune di Seminara (RC) giusto provvedimento di nomina da parte della Commissione Straordinaria Antimafia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>Da settembre 2010 a ottobre 2015</p> <p>Ministero dell’Interno -Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Segretario Generale presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comune di Santo Stefano d’Aspromonte (RC) • Comune di Sant’Eufemia d’Aspromonte (RC) • Segreteria convenzionata dei Comuni di Sant’Eufemia d’Aspromonte – Laureana di Borrello - Serrata (RC) • Comune di Melito Porto Salvo (RC) giusto provvedimento di nomina da parte della Commissione Straordinaria Antimafia
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>Da novembre 2015 a ottobre 2018</p> <p>Ministero dell’Interno -Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Segretario Generale in utilizzo presso l’Agenzia nazionale per l’amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell’art. 113 bis comma 2 del d.lgs. 159/2011 per la gestione delle procedure di confisca di competenza dell’Agenzia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 2018 a settembre 2019</p> <p>Ministero dell’Interno -Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</p> <p>Conferimento incarico dirigenziale presso l’Agenzia nazionale per l’amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell’art.113 ter del d.lgs. 159/2011 per il coordinamento delle attività di programmazione fabbisogno finanziario, predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo, rapporti con la Corte dei Conti per il controllo della gestione finanziaria dell’Ente, gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell’Agenzia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 2019 al 6 novembre 2022</p> <p>Agenzia Nazionale per l’amministrazione e destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata- ANBSC- Sede di ROMA.</p> <p>Dirigente di II Fascia</p> <p>Dirigente dell’Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure cui compete il trattamento economico dei consulenti e degli esperti esterni, nonché del pagamento delle spese necessarie all’amministrazione dei beni confiscati; assicura il controllo di secondo livello delle gestioni fuori bilancio relative alle procedure di confisca; gestisce le attività di riscossione delle somme maturate nell’ambito delle procedure; cura gli adempimenti relativi al Fondo Unico Giustizia ivi compresi quelli relativi alle vicende giudiziarie dei beni finanziari confiscati; cura la contabilità della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni confiscati.</p>
	<p>Da ottobre 2019 ad aprile 2020 è stato altresì svolto l’incarico di dirigente di</p>

livello non generale reggente dell'Ufficio Economico Finanziario che svolge funzioni di programmazione delle previsioni del fabbisogno finanziario; predisporre il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Agenzia nazionale; cura i rapporti con la Corte dei conti per i controlli sulla gestione finanziaria dell'Ente; cura la gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa all'Agenzia nazionale; si occupa del trattamento economico degli organi dell'Agenzia nazionale, nonché di quello spettante al personale dirigente e non dirigente; espleta le attività connesse al controllo di gestione

Date (da – a)	Da 7 novembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno -Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Tipo di impiego	Segretario Generale presso Comune di Bagnara Calabria (RC)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Quale organo amministrativo di vertice nell'ambito dell'organizzazione burocratica del Comune, il Segretario Comunale esercita una fondamentale funzione di raccordo dell'attività gestionale degli organi burocratici ai programmi ed alle strategie definite dall'organo politico, svolgendo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla legalità dell'azione amministrativa;- funzioni di sovrintendenza e coordinamento all'attività dei dirigenti;- funzioni consultive, referenti e di assistenza nella partecipazione alle riunioni del consiglio e della giunta di cui cura la verbalizzazione;- funzioni di pubblico ufficiale rogante dei contratti nell'interesse dell'Ente; <p>Nei comuni in cui ha prestato la propria attività, oltre ad esercitare le funzioni sopra descritte, espressamente attribuite dalla legge al Segretario Comunale, ha svolto ulteriori compiti ed incarichi conferiti dai Sindaci/Commissari Straordinari ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile del settore Amministrativo e della gestione delle risorse umane;- Presidente di Commissioni di gara e di concorso;- Presidente dell'organismo interno di valutazione;- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;- Presidente della Commissione di disciplina;- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <p>La molteplicità degli incarichi ricoperti nel corso dell'intera attività lavorativa e la varietà delle competenze acquisite hanno consentito di consolidare la spiccata e naturale propensione posseduta all'analisi e risoluzione dei problemi, attraverso l'individuazione ed elaborazione dei più idonei percorsi giuridico amministrativi, con un deciso orientamento all'obiettivo</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

• Date (da – a)	Luglio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri Dante Alighieri-Medals Centro Di Ricerca di Reggio Calabria.

- Qualifica conseguita Master Universitario di II Livello in procedure e tecniche delle gestioni giudiziarie e dei beni confiscati alla criminalità
- Date (da – a) Novembre 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza
Votazione 110/110

ALTRI TITOLI

- Date (da – a) Dicembre 1996
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'appello di Reggio Calabria
- Date (da – a) Febbraio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE-ROMA
- Qualifica conseguita Idoneità a segretario generale in comuni con popolazione compresa fra i 10.000 ed i 65.000 abitanti non capoluogo di provincia

FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
- Qualifica conseguita Seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la Riforma Brunetta"
- Date (da – a) Maggio- Luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ E DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA – ROMA
- Qualifica conseguita Corso nazionale pilota di formazione per i Responsabili della prevenzione della corruzione.
- Date (da – a) Febbraio-giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Qualifica conseguita Corso avanzato di formazione e aggiornamento professionale in "LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE PER LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE COMPLESSE", al quale era ammesso personale della qualifica dirigenziale, concluso con redazione di Project work e valutazione finale. Giudizio: ottimo;
- Date (da – a) Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>LOCALE</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maggio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “La legge finanziaria 2008”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Aprile 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Il nuovo codice degli appalti pubblici”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maggio 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “La Costituzione e le novità legislative”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “Riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Novembre 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “governo del territorio e marketing territoriale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE .</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2001

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
LOCALE .

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e formazione professionale per segretari comunali e provinciali “Il decentramento e la realizzazione del federalismo

Reggio Calabria 07.11.2022

Dott.ssa Tiziana Bencivinni