

INFORMAZIONI PERSONALI	Tiziana Laurora
ANNO DI NASCITA	1960
QUALIFICA	Categoria III-F6
INCARICO ATTUALE	Posizione Organizzativa (P.O.) dal 4.2022 ad esito interpellato, come da Dt. n.91/2022 dell'1.4.2022. - Responsabile del Servizio di supporto al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza)
AMMINISTRAZIONE	Agenzia per l'Italia digitale
E-MAIL ISTITUZIONALE	laurora@agid.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(dal 27.10.2021 – ad oggi)

Responsabile del Servizio di supporto al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) nell'ambito dell'Ufficio legale

Area 3^a-fascia retributiva F6 –

**Agenzia per l'Italia digitale (AgID)
Roma, Via Listz, 21**

Attività

Studio della normativa di riferimento, in particolare L. 190/2012 e D.lgs.33/2013, come modificato dal D.lgs.97/2016. Impostazione e gestione delle attività del Servizio per l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza e anticorruzione dell'AGID. Attività di controllo sugli adempimenti di pubblicazione AGID. Coordinamento e formazione dei referenti degli Uffici dell'Agenzia ed impulso per le attività di competenza. Gestione del Portale della Trasparenza (PAT). RUP del contratto di manutenzione ed assistenza evolutiva del PAT. Supporto alle attività dell'RPCT. Responsabile della generazione dei CUP (Codice Unico di Progetto) dei progetti AGID, presso il DIPE.

(dal 1° 1.2016 – al 26.10.21)

Responsabile del Servizio di supporto al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) nell'ambito dell'Ufficio del personale

Agenzia per l'Italia digitale (AgID)

Transitata dalla posizione di comando dal MEF, nel ruolo AgID l'1 settembre 2016

Attività

Studio della normativa di riferimento, in particolare L. 190/2012 e D.lgs.33/2013, come modificato dal D.lgs.97/2016. Impostazione e gestione delle attività del Servizio per l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza e anticorruzione dell'AGID. Attività di controllo sugli adempimenti di pubblicazione AGID. Coordinamento e formazione dei referenti degli Uffici dell'Agenzia ed impulso per le attività di competenza. Gestione del Portale della Trasparenza (PAT). RUP del contratto di manutenzione ed assistenza evolutiva del PAT. Supporto alle attività dell'RPCT. Responsabile della generazione dei CUP (Codice Unico di Progetto) dei progetti AGID, presso il CIPE.
Elogio del RPCT uscente acquisito al fascicolo personale.

(dal 21.4.2015 – al 1.1.2016) Funzionario Area funzionale III(C)

Servizio Anticorruzione e Trasparenza (AgID)

Attività

Impostazione e svolgimento di tutte le attività/adempimenti previsti dal D.lgs.n.33/2013, L.190/2012 e disposizioni collegate. Gestione del Portale della Trasparenza AGID. Coordinamento referenti. Supporto al Responsabile della Trasparenza.

Dal 2015 Responsabile inoltre della generazione dei CUP (Codice Unico Progetto) di AGID presso il CIPE

(dal 04.02.2013 al 21.4.2015) Funzionario amministrativo Area funzionale III(C)

Ufficio programmazione e controllo di gestione AgID

Attività

Programmazione dei progetti e generazione CUP (Codice Unico Progetto) per AgID

(dal 18.07. 2012 al 04.02.2013) Funzionario amministrativo Area funzionale III(C)

Ufficio “Coordinamento e affari legali”

(dal 27.01.2010 al 18.07.2012) Funzionario amministrativo Area funzionale III(C)
Collegio dei revisori dei conti

DigitPA (Comando dal MEF)

Attività

Raccolta atti prodotti dall’Ente e istruttoria preliminare all’esame del Collegio. Rapporti e coordinamento con gli Organi, funzionari e responsabili Aree. Attività di supporto propedeutica alla partecipazione del Collegio alle Adunanze/Comitato Direttivo e delle riunioni collegiali.

Collaborazione per la predisposizione dei verbali

(da agosto 2007 al
27.01.2010)

**Funzionario amministrativo Area funzionale III(C)
CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella P.A)
UFFICIO DEL PRESIDENTE**

Esame degli atti a contenuto normativo e regolamentare nelle materie di specifica competenza del CNIPA. Attività di segreteria di Presidenza e gestione fascicoli d'ufficio.

Predisposizione documentazione utile ai fini dello svolgimento degli incontri del Presidente con le Istituzioni oltreché degli eventi esterni. Organizzazione e gestione eventi. Raccordo e coordinamento con gli uffici dirigenziali dell'Ente.

**CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella P.A)
UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE**

(da 14.06.2006 ad agosto
2007)

Esame degli atti a contenuto normativo e regolamentare nelle materie di specifica competenza del CNIPA, attività di segreteria di direzione e gestione dei fascicoli d'ufficio

(da giugno 2005 sino al
termine del mandato
governativo- maggio 2006)

**Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM)
Diretta collaborazione
Segreteria particolare del Ministro per l'innovazione e le tecnologie**

Funzionario amministrativo Area III

Esame posta riservata ed istituzionale con cura della corrispondenza.
Organizzazione attività di segreteria particolare, con particolare riguardo alle attività inerenti rapporti personali ed istituzionali del Ministro. Organizzazione voli e spostamenti in sicurezza del Ministro.

Organizzazione e cura di eventi e convegni, con predisposizione atti necessari a tali adempimenti. Relazioni istituzionali con funzionari e dirigenti di uffici interni ed esterni

Encomio del Ministro

Ministero dell'economia e delle finanze

(da febbraio 2005 a giugno
2005)

**Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del
Tesoro – Servizio Centrale del personale- Ufficio VI°
Funzionario amministrativo Area C**

Redazione dei contratti e della mobilità del personale dirigente della medesima amministrazione

(da marzo 1988 a febbraio

Ministero dell'economia e delle finanze

2005) **Dipartimento del Tesoro – Direzione dei Servizi antiriciclaggio, valutario ed anti usura**

Collaboratore amministrativo, posizione economica C1.

Esame e valutazione delle ipotesi di violazione in materia valutaria; redazione delle “relazioni illustrative” da proporre alla Commissione Consultiva Valutaria; esame e valutazione dei pareri della medesima Commissione e proposta di definizione dei contesti; predisposizione dei relativi provvedimenti sanzionatori.

Ministero dell’Interno
Dipartimento della Polizia di Stato, Ufficio Concorsi della P.S.

Cura e svolgimento delle procedure concorsuali, con relativo esame della documentazione, per l’accesso al ruolo degli agenti della Polizia di Stato e delle altre figure professionali; coordinamento con Prefetture, Questure e Centro Psico-tecnico per lo svolgimento delle procedure; compilazione ed accertamenti relativi ai decreti dei vari bandi e a quelli di esclusione dei candidati; assistenza alle Commissioni di concorso; segreteria della Direzione e cura della segreteria particolare del Prefetto

(da febbraio 1982 a marzo
1988)

Ministero delle Poste
Uffici locali ed Agenzie di Roma
Impiegata di ruolo

(da ottobre 1981 a febbraio
1982)

Ministero della Pubblica Istruzione
(Anni scolastici dal 1979 al 1980)

Insegnamento nelle scuole elementari e materne statali

Sostituire con date (da - a) **Attività o settore** Sostituire con il tipo di attività o settore
Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

▪ Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12.4.2019	Master Universitario in Anticorruzione: Un nuovo modello di etic pubblica. Risposte ordinamentali e nuovi protagonisti. LINK CAMPUS UNIVERSITY - Roma	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
18.02.2008	Diploma di laurea in Sociologia (laurea Magistrale) Università degli Studi "La Sapienza" Roma	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
07.04.2008	Certificato ECDL Qualifica rilasciata AICA ECDL Sostituire con la qualifica rilasciata	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
Giugno 1999	Superamento corso 120 ore per la Qualificazione di Responsabili e Valutatori di di Sistemi di Qualità Associazione Italiana per lo sviluppo e la diffusione della Qualità	
Luglio 1977	Abilitazione Magistrale all'insegnamento Istituto Statale G.Carducci Roma	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
Novembre 1978	Idoneità Corso Integrativo annuale Istituto Statale G.Carducci Roma	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
SPAGNOLO	B2	B2	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze professionali

- conoscenza dei processi di controllo qualità

Competenze comunicative e relazionali

buone competenze comunicative e di coordinamento.
 Capacità di ascolto e cura delle relazioni interpersonali.
 Gestione delle risorse umane. Organizzazione eventi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

- Indicare anno svolgimento incarico, titolo (es. docente, organizzatore, componente relatore, delegato del..., coordinatore, ecc.), note (es. indicare se si è trattato di master, di progetto, di comitato, di conferenza, ecc).

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità come previsto del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Firma