

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIZIANA TULLIO**
Indirizzo
Telefono **335-5383759**
Fax
E-mail **Tiziana.tullio@cotralspa.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2021 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cotral S.p.A Via Bernardino Alimena 105, Roma
 - Tipo di azienda o settore
TPL
 - Tipo di impiego
Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'Unità Organizzativa Risk Management Assicurazioni e Trasparenza a staff del Presidente. Svolgimento dell'incarico di RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) aziendale ex L. 190/12;

Attività di Risk Manager;
cura del pacchetto assicurativo aziendale e del connesso contenzioso;
Gestione e coordinamento di tutte le attività connesse alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione ex L. 190/ ed ex D.Lgs 33/13;
Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale (PTPCT);
effettuazione del risk assessment ex L. 190/12;
cura dei programmi formativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza, svolgendo anche attività di docente;
Attività di Compliance ex L. 190/12;
Attività di collaborazione e supporto con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01.
- DA SETTEMBRE 2016 A DICEMBRE 2020**
- Responsabile dell'Unità Organizzativa Anticorruzione e Trasparenza a staff del Presidente. Svolgimento dell'incarico di RPCT aziendale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) ex L. 190/12;
Verifica del corretto adempimento degli obblighi previsti dalla L. 190/12;
Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale (PTPCT);
effettuazione del risk assessment ex L. 190/12;

verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs 33/13;
cura dei programmi formativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza, svolgendo anche attività di docente;
attività di collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01.

DAL 2012 ad AGOSTO 2016

Cotral Patrimonio S.p.A Via Antolisei. 6, Roma

TPL

Amministrativo a tempo indeterminato

Responsabile del Servizio Internal Audit, 231 e Compliance a staff dell'Amministratore Unico. Svolgimento dell'incarico di RPCT aziendale ex L. 190/12 con cura di tutti gli adempimenti connessi, compresa la predisposizione del PTPCT aziendale ed il suo monitoraggio. Membro dell'Organismo di vigilanza ex D.Lgs 231/01;

Attività di assurance e consulenza al vertice societario finalizzata al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione aziendale;
effettuazione dell'attività di risk assessment per l'impostazione dell'audit plan aziendale annuale;
utilizzo di tecniche di risk scoring;
monitoraggio del corretto adempimento di quanto previsto dal D.Lgs 231/01 ed aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs231/01;

DAL 2008 AL 2012

Responsabile della struttura Relazioni Industriali, Legale Lavoro Disciplina e Privacy. Gestione dei rapporti con le OO.SS di categoria sia a livello regionale che aziendale; trattativa e sottoscrizione accordi sindacali;
organizzazione e presidio di tavoli di confronto sindacale;
supporto al vertice aziendale nelle transazioni in sede sindacale;
gestione e coordinamento dell'ufficio Disciplina, cura delle connesse istruttorie e della discussione ed impugnativa innanzi la DTL;
verifica del corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa sulla Privacy;
supporto al vertice societario in materia giuslavoristica e nelle principali attività di gestione del personale quali in particolare: analisi organico aziendale ed elaborazione micro e macro strutture aziendali; analisi carichi di lavoro; regolamentazione progressioni di carriera e modalità di reclutamento del personale.

DAL 2002 AL 2007

Cotral Sp.A Via Bernardino Alimena 105, Roma

TPL

Amministrativo a tempo indeterminato

Coordinatore dell'ufficio Legale e Privacy;
cura e gestione delle pratiche di contenzioso aziendale con il coordinamento dei legali esterni e predisposizione del relativo fondo rischi;
cura delle attività interne stragiudiziali e predisposizione dei relativi atti tipo istanza di dissequestro, transazioni etcc;
cura degli adempimenti in materia di Privacy;
cura delle attività di parieristica legale, supporto legale a tutte le strutture aziendali;
predisposizione contratti, supporto legale in tema di appalti.

DAL 2000 AL 2002

Collaborazione in qualità di praticante procuratore con lo Studio del Proff. Nicolò Amato con sede in Roma con cura delle materie relative al diritto penale, penale societario e diritto commerciale-societario.

Collaborazione con lo studio dell'avv. Massimo Ribichini con sede in Roma con cura delle pratiche connesse al diritto civile ed al settore del RCA/Assicurativo.

Attività di assistente universitario presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" presso la cattedra di scienze delle finanza e diritto tributario del proff. Ruggero Paladini .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Febbraio 2000

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2012 al 2022

Conseguito il diploma per Responsabili di Internal Audit e Risk Manager presso l'AIIA (Associazione italiana Internal Auditors)

Conseguito il modulo I° e II° del master per membri dell'Organismo di Vigilanza ex D.,Lgs 231/01 presso l'AIIA (Associazione italiana Internal Auditors).

Svolti corsi di formazione specifica in materia di: Anticorruzione e Trasparenza ex L. 190/12; D.Lgs 231/01; Risk Management; Internal Audit, Privacy; gestione delle relazioni industriali ed organizzazione del rapporto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

RESILIENZA ALLO STRESS

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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 ORGANIZZARE E PIANIFICARE IL LAVORO;

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO;

TEAM WORKING;

CAPACITÀ COMUNICATIVA E DI ASCOLTO;

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI DOCENTE IN CORSI DI FORMAZIONE NELLE MATERIE 231 E 190;

CAPACITÀ DI MEDIAZIONE DEL CONFLITTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PROBLEM SOLVING ANCHE ATTRAVERSO L'AUSILIO DI SOLUZIONI INNOVATIVE;
LEADERSHIP;

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.

ANALISI ORGANIZZATIVA;
CAPACITY MANAGEMENT;
TIME MANAGEMENT.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS PACCHETTI OFFICE XP, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

B