



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

VALERI MONICA

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2016
Laziodisu

Area 6 Gestioni Fondi Strutturali
Servizio 6.3 Orientamento al lavoro
Responsabile dei Processi

- programmazione, organizzazione e gestione di attività relative ai progetti "Porta Futuro Network University" e "Spazi di lavoro collaborativi" ricompresi nel Piano Straordinario per il rafforzamento delle opportunità per i giovani del Lazio denominato "GENERAZIONI" finanziato con fondi a valere sul POR FSE 2014-2020 ;
- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione delle risorse finanziarie assegnate ai progetti "Porta Futuro University" e "Spazi di lavoro collaborativi";
- predisposizione e monitoraggio di tutte le attività contabili amministrative relative al progetto Porta Futuro Network University;
- predisposizione e monitoraggio di tutte le attività contabili amministrative relative al progetto "Spazi di lavoro collaborativi";
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle risorse assegnate al Servizio;
- predisposizione e trasmissione degli atti necessari ai fini della corretta rendicontazione dei progetti assegnati al Servizio;

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Luglio 2013
Città metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma)
Dipartimento III Servizio 2 (ex Servizio 4)
Incarico P.O. Ufficio 3 Dipartimento III Servizio 2 ex Servizio 4

• **Principali mansioni e responsabilità**

Tale incarico comporta la responsabilità dei procedimenti amministrativi per l'attuazione degli obiettivi assegnati dal PEG in materia di:

- implementazione, per quanto di competenza, del Sistema informatizzato di registrazione dei dati (SIMON.) ai fini del monitoraggio delle operazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione secondo le scadenze istituzionali;
- coordinamento, in raccordo con Capitale Lavoro S.p.a., delle attività dei C.P.F.P. con riferimento alle operazioni di immissione dati e documentazione sul gestionale SIMON.;
- verifica e controllo dei tempi di attuazione da parte dei C.P.F.P. e Capitale Lavoro S.p.a. delle attività di immissione dati e documentazione sul gestionale SIMON.;
- attività di controllo analogo, d'intesa con i Responsabili dei C.P.F.P. e con le unità operative del Servizio, sulle attività di gestione esercitate da Capitale Lavoro S.p.a.;
- attività di segreteria del Dirigente, gestione della corrispondenza, delle operazioni del protocollo informatizzato e delle procedure di emergenza;
- coordinamento della gestione del personale del Servizio e dei C.P.F.P.;
- programmazione, organizzazione e gestione di attività relative alla Qualità della vita;
- affari generali;
- gestione del personale assegnato;
- coordinamento e gestione di tutte le attività contabili amministrative relative alle commesse della società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.;
- predisposizione amministrativa e contabile degli atti afferenti l'istituzione dei corsi relativi alla formazione diretta.

- **Date (da – a)**
- **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

Maggio 2013 – Luglio 2013

Provincia di Roma

Dipartimento III Servizio 4

Funzionario Servizi Amministrativi

• **Principali mansioni e responsabilità**

- organizzazione e funzionamento della segreteria del Dirigente del Servizio 4 Dipartimento III;
- assistenza e supporto alla Posizione Organizzativa per la istruttoria e conseguente predisposizione di tutti i procedimenti attinenti le competenze dell'Ufficio I "Dispositivi per lo sviluppo e la qualità della vita";
- responsabile di tutti i procedimenti amministrativi connessi al coordinamento della gestione e dell'inserimento dei dati nel programma Si.Mon. (Sistema Informativo e di Monitoraggio della Regione Lazio) per la parte di competenza di tutto il Servizio IV.

• Date (da – a) Ottobre 2011 – Aprile 2013
 • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
 • Tipo di azienda o settore Ufficio Centrale Servizio 2 “Ufficio del Consiglio Provinciale”
 • Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

- assistenza e supporto alla Posizione organizzativa del Servizio nella definizione delle procedure di calcolo ed erogazione delle indennità e dei rimborsi dovuti ai Consiglieri Provinciali per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;
- controllo, verifica e monitoraggio di tutta la documentazione presentata per la liquidazione degli stessi;
- responsabile della raccolta e dell’archiviazione della documentazione presentata dai Consiglieri per la predisposizione e pubblicazione, sul sito istituzionale del bollettino patrimoniale degli amministratori;
- individuata come responsabile di tutti i procedimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze/assenze del personale assegnato al Servizio 2 dell’Ufficio del Consiglio Provinciale tramite l’applicativo Time&Work;
- responsabile altresì della verifica, controllo e archiviazione dei flussi documentali relativi alle presenze/assenze del personale assegnato al Servizio 2 dell’Ufficio del Consiglio Provinciale;

• Date (da – a) Settembre 2009 – Settembre 2011
 • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
 • Tipo di azienda o settore “Ufficio Consiglio Provinciale” Servizio 1
 • Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 25 Settembre 2009: vincitrice di concorso interno per la qualifica di “Funzionario Servizi Amministrativi”(cat. D, pos. cc. D1), e conseguente inquadramento, presso la Provincia di Roma nella posizione “Funzionario Servizi Amministrativi”(cat. D, pos. cc. D2) assegnata alla Segreteria della I.C.C.P., Bilancio e Programmazione.
- gennaio 2010 attribuzione specifiche responsabilità: organizzazione e funzionamento della segreteria della I Commissione Consiliare e procedimenti per ogni spesa o iniziativa affrontata dalla Commissione Speciale per l’attuazione delle Riforme Istituzionali con istruttoria di ogni progetto realizzato o da realizzarsi, ivi comprendendosi le necessarie predisposizioni di schemi di contratto o convenzione, oltre alla predisposizione delle relative determinazioni di impegno di spesa, con i connessi successivi mandati di spesa;

• Date (da – a) Settembre 2008 – Settembre 2009
 • Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
 • Tipo di azienda o settore “Ufficio Consiglio Provinciale” Servizio 1
 • Tipo di impiego Istruttore Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità**

assegnata alla Segreteria della I.C.C.P., Bilancio e Programmazione, tra i compiti assegnati:

 - programmazione lavori ovvero predisposizione ordine del giorno della commissione per le quattro sedute previste nella settimana;
 - supporto amministrativi e giuridico al Presidente della Commissione;
 - predisposizione e conseguente inoltro delle convocazioni per i 15 consiglieri membri della commissione;
 - assistenza ai consiglieri ed agli eventuali ospiti durante i lavori della commissione;
 - tenuta registro delle presenze;
 - redazione verbali delle quattro sedute settimanali nonché acquisizione delle firme necessarie,
 - responsabile della gestione della corrispondenza nonché del controllo e dell'archiviazione di tutti i flussi documentali;

- **Date (da – a)** Gennaio 2007 – Agosto 2008
- **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro** Provincia di Roma
- **Tipo di azienda o settore** “Ufficio Consiglio Provinciale” Servizio 1
- **Tipo di impiego** Istruttore Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità**

Ufficio di Coordinamento delle Commissioni con compiti:

 - di assistenza alle Commissioni ovvero costante supporto giuridico amministrativo alle commissioni presenti in seno all'Ufficio del Consiglio Provinciale nonché controllo dei flussi documentali e garante dell'organizzazione dei lavori delle stesse;
 - responsabile della gestione del personale attraverso la rilevazione automatica delle presenze conseguente responsabilità di gestione del software adibito alla rilevazione delle presenze pertanto è individuata quale incaricata del trattamento dei dati personali, anche sensibili, contenuti negli atti e nei fascicoli dei dipendenti.

- **Date (da – a)** Settembre 2001 – Dicembre 2006
- **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro** Provincia di Roma
- **Tipo di azienda o settore** “Ufficio Consiglio Provinciale” Servizio 1
- **Tipo di impiego** Istruttore Amministrativo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Segreteria della IV C.C.P., edilizia scolastica, della Provincia di Roma tra i compiti assegnati:

- programmazione lavori ovvero predisposizione ordine del giorno della commissione per le quattro sedute previste nella settimana;
- supporto amministrativi e giuridico al Presidente della Commissione;
- predisposizione e conseguente inoltro delle convocazioni per i 15 consiglieri membri della commissione;
- assistenza ai consiglieri ed agli eventuali ospiti durante i lavori della commissione;
- tenuta registro delle presenze;
- redazione verbali delle quattro sedute settimanali nonché acquisizione delle firme necessarie,
- responsabile della gestione della corrispondenza nonché del controllo e dell'archiviazione di tutti i flussi documentali;

• **Date (da – a)**

1999 – 2001

• **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro**

MET.RO. s.p.a.

• **Tipo di azienda o settore**

Azienda trasporto pubblico

• **Tipo di impiego**

Agente di stazione

• **Principali mansioni e responsabilità**

responsabile dell'organizzazione dei turni e delle presenze del personale dipendente e del regolare funzionamento delle stazioni con particolare riferimento alla gestione degli impianti e al controllo dei flussi in ingresso e in uscita

• **Date (da – a)**

1999 – 2001

• **Nome o denominazione sociale del datore di lavoro**

FITA – Federazione Italiana Taekwondo

• **Tipo di azienda o settore**

Federazione Sportiva

• **Tipo di impiego**

Collaboratore Amministrativo

• **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo e rendicontazione dei pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

2005

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli studi della Tuscia di Viterbo

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Diritto amministrativo Avanzato

Scienza dell'amministrazione

Storia dell'amministrazione

• **Qualifica conseguita**

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione (votazione 110/110 e lode)

• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

• **Date (da – a)**

1993 - 1998

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli studi la Sapienza di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo
Diritto Pubblico
Diritto Privato
Diritto del Lavoro

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza (votazione 92/110)

1989 - 1993

Liceo Scientifico Statale "Plinio Seniore" Roma

Italiano
Latino
Matematica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Scientifica (votazione 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Italiana

Inglese

Buona

Buona

Buona

Francese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- Assistenza alla clientela nelle stazioni metropolitane della Società Met.ro s.p.a in particolare durante l'evento del Giubileo 2000.

- Corso con profitto previsto dal "Piano di valorizzazione delle risorse umane per il Giubileo del 2000" Legge Regionale n. 23 del 25.02.92

- Organizzazione e gestione degli atleti Cadetti, Junior e Senior durante le manifestazioni Nazionali ed Internazionali della FITA.

- Membro Comitato Organizzatore European Taekwondo Championships Roma 2008 ;

- Coordinamento ed organizzazione delle Assemblee Regionali e Nazionali della FITA

Buona conoscenza dei seguenti programmi:

- World
- Excel
- Internet Explorer.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Partecipazione gruppo di lavoro per la stesura del nuovo "Manuale delle procedure della Provincia di Roma per il programma operativo FSE Regione Lazio 2014-2020" e linee guida sulle piste di controllo;
- Partecipazione gruppo di lavoro per la stesura del nuovo "SI.GE.CO" e delle nuove "Piste di controllo" per il programma operativo FSE Regione Lazio 2014-2020.
- Studio, predisposizione e stesura dello Statuto della Federazione Italiana Taekwondo.
- Studio, predisposizione e stesura del Regolamento Organico e del Regolamento Tecnico della Federazione Italiana Taekwondo.
- Giudice Sportivo Federale della Federazione Italiana Taekwondo.
- Presidente Commissione Verifica Poteri Assemblea per elezione Presidente Federazione Italiana Taekwondo.
- Corso di formazione e informazione dei lavoratori con profitto sui rischi lavorativi specifici e sull'uso dei dispositivi individuali ai sensi del D.lgs. 626/94 - 242/96;
- Corso di inglese con profitto livello avanzato presso l'UPIER di Roma

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B uso privato

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Attestazione lodevole servizio rilasciata dal Direttore del Dipartimento III della Città metropolitana di Roma Capitale e da Direttore dell'Ufficio del Consiglio Provinciale di Roma.
- Attestazione lodevole servizio rilasciata dal Direttore dell'Ufficio del Consiglio Provinciale di Roma.
- Attestazione lodevole servizio rilasciata dal Segretario Generale della Federazione Italiana Taekwondo;
- Diploma d'onore al merito sportivo rilasciato nel 2004 dalla Federazione Italiana Taekwondo;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 23/05/16

Firma 