



Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Data di nascita

## INFORMAZIONI PERSONALI

Monica Valeri

[monica.valeri@laziodisco.it](mailto:monica.valeri@laziodisco.it)

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

- Tipo di impiego

### Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2019 - ad oggi  
DiSCo  
Area 6 Gestioni Fondi Strutturali  
Servizio 6.4 Gestione e Rendicontazione FSE  
Posizione Organizzativa

- Controllo e gestione schede finanziarie dei progetti attraverso:
  - il monitoraggio spese collegata alla realizzazione dei progetti FSE;
  - la verifica del rispetto delle schede finanziarie approvate dalla Regione Lazio;
  - il supporto alla pianificazione delle attività progettuali;
  - il supporto al controllo dell'attuazione delle attività progettuali.
- Programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
- Monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- Predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al Fondo Sociale Europeo;
- Predisposizione delle proposte di variazioni di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;
- Predisposizione, a chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, della relazione annuale sulle attività svolte del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dell'Area 6

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Tipo di impiego

Febbraio 2017 - Maggio 2019  
Disco (già Laziodisu)  
Area 6 Gestioni Fondi Strutturali  
Servizio 6.3 Orientamento al lavoro  
Responsabile dei Processi

**Principali mansioni e responsabilità**

- attribuzione specifiche responsabilità: procedure di programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
- monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo e verifica congruità con il partitario inoltrato dalla Regione Lazio;
- monitoraggio della spesa collegata alla realizzazione dei progetti FSE e verifica del rispetto delle schede finanziarie approvate dalla Regione Lazio;
- predisposizione ed inserimento nel Sistema di contabilità degli stanziamenti di entrata e di uscita ai fini della predisposizione del bilancio di previsione finanziaria;
- predisposizione ed inserimento nel Sistema di contabilità delle variazioni di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;
- predisposizione, a chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, della relazione annuale sulle attività svolte ed inserimento nel Sistema di contabilità delle risultanze dell'analisi del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dell'Area 6;

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


Marzo 2016  
Laziodisu  
Area 6 Gestioni Fondi Strutturali  
Servizio 6.3 Orientamento al lavoro  
Responsabile dei Processi

**Principali mansioni e responsabilità**

- 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 (SI.MON.) 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 SI.MON.;
- 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 SI.MON.;
- 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)

Maggio 2013 – Luglio 2013

• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Provincia di Roma

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento III Servizio 4

• Tipo di impiego

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 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 4.

• 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. ec. D1), e conseguente inquadramento, presso la Provincia di Roma nella posizione “Funzionario Servizi Amministrativi” (cat. D, pos. ec. 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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Segreteria della IV C.C.P., edilizia scolastica, della Provincia di Roma tra i compiti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione lavori ovvero predisposizione ordine del giorno della commissione per le quattro sedute previste nella settimana;</li> <li>• supporto amministrativi e giuridico al Presidente della Commissione;</li> <li>• predisposizione e conseguente inoltro delle convocazioni per i 15 consiglieri membri della commissione;</li> <li>• assistenza ai consiglieri ed agli eventuali ospiti durante i lavori della commissione;</li> <li>• tenuta registro delle presenze;</li> <li>• redazione verbali delle quattro sedute settimanali nonché acquisizione delle firme necessarie,</li> <li>• responsabile della gestione della corrispondenza nonché del controllo e dell'archiviazione di tutti i flussi documentali;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>1999 – 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome o denominazione sociale del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p>MET.RO. s.p.a.  Azienda trasporto pubblico Agente di stazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>1999 – 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome o denominazione sociale del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>FITA – Federazione Italiana Taekwondo  Federazione Sportiva Collaboratore Amministrativo Controllo e rendicontazione dei pagamenti</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2005 Università degli studi della Tuscia di Viterbo  Diritto amministrativo Avanzato Scienza dell'amministrazione Storia dell'amministrazione  Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione (votazione 110/110 e lode)  1993 - 1998 Università degli studi la Sapienza di Roma</p>



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

Laurea in Giurisprudenza (votazione 92/110)

1989 - 1993

Liceo Scientifico Statale “Plinio Seniore” Roma

Italiano

Latino

Matematica

**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

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

Buona

Buona

Buona

**Francese**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- 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.*

- 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.

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.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

- Membro del Comitato di Gestione del World Taekwondo Grand Prix 2018 e 2019;
- 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.

- Membro Commissione di valutazione dei progetti Torno Subito edizioni 2017 2018 2019;
- 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’UPTER di Roma

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.**

Roma 29/12/2020

Firma

