

**Curriculum Vitae****Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i)

Valeria Formiconi

Data di nascita

08/04/1970

Profilo Professionale

Funzionario Amministrativo

Amministrazione

Roma Capitale

Struttura

Dipartimento Turismo – Formazione e Lavoro

Numero telefonico dell'ufficio

06/671073605

Pec Ufficio

protocollo.turismoformazione lavoro@pec.comune.roma.it

E-mail istituzionale

[valeria.formiconi@comune.roma.it](mailto:valeria.formiconi@comune.roma.it)**Istruzione e formazione****SECONDA LAUREA**

**LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**  
 - Classe 71/S conseguita con punti 110 su 110 e lode - Tesi sperimentale in "Valutazione dell'impatto regolamentare e amministrativo" dal Titolo: *"L'impact assessment delle policies comunali"*

Data

titolo conseguito il 08.04.2011

Titolo della qualifica rilasciata

Dottore in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Nome e tipo d'organizzazione  
 erogatrice dell'istruzione e  
 formazione

Università LUMSA – Libera università Maria Ss Assunta - Programma "Laureare l'Esperienza"  
 attivato in convenzione con il Comune di Roma

Altri titoli di studio e professionali  
**MASTER**

**MASTER "La difesa delle amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo"**

Data

Anno accademico 2003/2004 – attestazione finale 25.06.2004  
 Attribuzione n. 60 crediti formativi a seguito di superamento di esame finale.

Nome e tipo d'organizzazione  
 erogatrice dell'istruzione e  
 formazione

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF), con il patrocinio del Consiglio di Stato, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dell'Avvocatura dello Stato: ammissione con Decreto rettorale n. 4671 del 7 marzo 2003 a seguito di selezione pubblica per titoli indetta con bando di concorso pubblicato in Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale – Concorsi n. 6 del 21/01/2003 – durata 300 ore.

**PRIMA LAUREA****LAUREA IN GIURISPRUDENZA, conseguita con punti 110 su 110 e lode**

Data

Titolo conseguito il 25.05.1995

Titolo della qualifica rilasciata

Dottore in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione  
 erogatrice dell'istruzione e  
 formazione

Università degli Studi di Bologna – ALMA MATER STUDIORUM -

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**, conseguito nella sessione unica dell'anno scolastico 1988/1989 presso il Liceo Scientifico statale "T. C. Onesti" di Fermo (AP), con votazione di 58/60.



## TITOLO PROFESSIONALE

## AVVOCATO

Data

**ABILITAZIONE** all'esercizio della **PROFESSIONE FORENSE**, conseguita il 24/07/1998 (sessione esami dell'anno 1997) presso la Corte di Appello di Ancona.

Iscrizione nell'Albo degli Avvocati di Roma giusta delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma del 27 maggio 1999 sino al 31/12/2001.

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Attuale incarico di specifica responsabilità, formalizzato con D.D. n. 3088 del 22.12.2016, dell'Ufficio Programmazione e Bilancio nell'ambito dell'Area economica dipartimentale per lo svolgimento delle attività di: programmazione economico-finanziaria dipartimentale, predisposizione degli atti programmatori e delle proposte tecniche di previsione e variazione di bilancio, monitoraggio economico-finanziario degli stanziamenti relativamente ai Centri di Costo e Responsabilità dipartimentali (OTT, OFP, 1SE, 1NO, 1OR 2OC 1AS); elaborazione del conto consuntivo; programmazione, monitoraggio e consuntivazione del Piano della Performance, del Piano dettagliato degli Obiettivi, dei Progetti di Sviluppo; monitoraggio e consuntivazione degli indicatori di verifica dei livelli di risultato (Indicatori di contabilità analitica e matrice indicatori per controllo di gestione); coordinamento dell'esame, analisi ed elaborazione di tutti gli adempimenti contabili gestionali: Bilancio Previsionale, Piano Operativo di Gestione, Piano Esecutivo di Gestione, Pianificazione degli Investimenti; Rendiconto della gestione; Operazioni relative alla chiusura del bilancio e al perfezionamento degli atti; riaccertamento dei residui attivi e passivi; monitoraggio delle entrate con supervisione delle regolarizzazioni delle stesse.

Data

Dal 1.08.2011 al 31.07.2016 (con rimodulazione dell'ambito organizzativo disposta con D.D. n. 1238 del 13.06.2014)

Incarico o posizione ricoperti

Incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento Amministrativo e Gestionale Interventi di Formazione Professionale ed Educazione degli Adulti" nell'ambito della "U.O. Programmazione e gestione del sistema permanente di formazione di supporto al lavoro" – Direzione Lavoro e Formazione Professionale

Principali attività e responsabilità

Coordinamento degli adempimenti connessi all'attuazione e gestione economico-finanziaria (dall'accertamento delle entrate, all'impegno e verifica dell'andamento delle spese ed avvio alla rendicontazione) degli interventi relativi al Sistema della Formazione Professionale gestita da Roma Capitale (assolvimento Obbligo Formativo, Progetti finanziati dalla U.E., dalla Regione Lazio e dalla Provincia di Roma/Città Metropolitana di Roma Capitale, FSE, FERS, FER, FEI, IFTS, Apprendistato professionalizzante, corsi *on demand*, Educazione degli Adulti) e dei servizi a domanda individuale erogati dalle Scuole d'Arte e dei Mestieri.

Studio ed analisi della normativa per l'elaborazione della contrattualistica, dei modelli di convenzione, delle linee e degli assetti procedurali in coerenza con l'evoluzione normativa di settore. Supporto alla Direzione nell'analisi di fattibilità dei programmi di sviluppo ed innovazione del Sistema della Formazione Professionale e dell'Educazione degli Adulti di Roma Capitale, nonché negli adempimenti connessi ai processi di dematerializzazione e di e-government.

Nell'ambito della gestione delle 4 Scuole d'Arte e dei Mestieri capitoline, coordinamento degli aspetti amministrativi, procedurali e contabili per l'attuazione dell'Offerta Formativa capitolina nel settore dell'Educazione degli Adulti, anche nella prospettiva di costruire percorsi di validazione e certificazione delle competenze e collaborazioni con le Università per il rilascio di crediti formativi e/o lo sviluppo delle competenze e dei saperi professionali ed artistici.

Altri incarichi e  
attività/Responsabilità

- Incarichi di Responsabile del "Servizio coordinamento amministrativo-contabile, programmazione e gestione economica interventi formativi" conferiti con D.D. n. RN/409 del 22.09.2016 e con ordine di servizio n. 41 del 19.10.2010.
- Incarico di Capo Servizio e Responsabile dei procedimenti relativi all'Area Personale e Organizzazione Attività Formazione Professionale e attribuzione di funzioni di supporto al Capo Dipartimento per la gestione del centro di Costo OFP, conferiti con Ordine di Servizio n. 3/2009 della III U.O. Dip.to XIV (D.D. di preposizione n. 1310 del 19.12.2008)
- Da febbraio 2007 distacco presso l'Assessorato alle Politiche Economiche Finanziarie e di Bilancio del Comune di Roma con incarico di Responsabile del Settore Legale e



Legislativo: supporto all'Assessore per i profili legale e tecnico-amministrativo nelle materie d'interesse con particolare riferimento alla casa e all'edilizia, all'urbanistica ed ai lavori pubblici, al lavoro, alle valorizzazioni nonché alle ulteriori tematiche trasversali rispetto alle deleghe di altri Assessorati; studio e organizzazione di un'opportuna evidenza delle leggi, degli atti parlamentari e delle normative rilevanti per l'Assessorato, con particolare riferimento alla cura di proposte normative in disegni di legge pertinenti alle materie tributarie e di bilancio, in stretto raccordo con le rappresentanze ANCI; nell'ambito della cura delle relazioni con gli Organi Politici, supervisione e monitoraggio dei procedimenti per l'approvazione delle Deliberazioni proposte alla Giunta e al Consiglio Comunale e dell'iter e predisposizione degli atti necessari per le risposte ad interrogazioni, interpellanze, mozioni ecc. (cfr. Direttiva assessorile n. 5/2007).

- Ufficio di prima assegnazione a seguito di assunzione alle dipendenze del Comune di Roma in data 20.12.2001 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria D del CCNL degli Enti Locali: Dipartimento XIV – Politiche per lo Sviluppo Locale, per la Formazione Professionale e per il Lavoro – 1° incarico presso la III U.O. Formazione Professionale attribuito con ordine di servizio prot. n. 142 del 9 gennaio 2002; Responsabile del Settore Gestione Attività: II° incarico attribuito con ordine di servizio n. 7/2002 prot. n. 3690 del 24 aprile 2002; Responsabile Settore Contenzioso e AA.GG.; nell'ambito della riorganizzazione del Dip.to XIV effettuata con ordine di servizio n. 18/2006 attribuzione della Funzione di Capo Servizio e Responsabile dei Procedimenti del Servizio II "Dialogo Sociale e Tutela dell'Occupazione" della V U.O. – Osservatorio Comunale sull'Occupazione e le Condizioni del Lavoro a Roma.

Altre attività professionali  
(esterne all'Amministrazione  
capitolina)  
Data

2002

Attività di docenza in seminari organizzati dalla I & S Consulting – Interventi e Strumenti per la Direzione Aziendale S.r.l.

Data

1999-2001

Collaborazione professionale e consulenza legale presso la STRATA S.p.A., società di servizi di assistenza amministrativa per la gestione e realizzazione di programmi di opere pubbliche e di pubblico interesse ed utilità.

Attività di consulenza legale per il Consorzio Ferconsult.

Componente della Commissione di approfondimento normativo "Gestappalti".

Ricerca e docenza per corsi di aggiornamento in materia di espropri, Conferenze di Servizi, Accordi di Programma.

Data

1998-1999

Collaborazione professionale presso lo Studio del Prof. Avv. Ugo Ruffolo del Foro di Roma per il contenzioso in materia di diritto dell'editoria e della radiodiffusione, autodisciplina pubblicitaria, tutela del consumatore, contrattualistica e diritto commerciale.

## Capacità linguistiche

Autovalutazione

Madrelingua; Eccellente; Fluente; Scolastico

Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
tedesco	Eccellente	fluente	fluente	fluente	fluente
inglese	Scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

ROMA



**Capacità nell'uso delle  
tecnologie**

Ottima conoscenza dei principali programmi operativi in ambiente Windows; utilizzo quotidiano di Microsoft Word, Internet Explorer, posta elettronica ed applicativi adottati dall'Amministrazione nell'ambito del Sistema integrato ERP/SAP: Determinazioni Dirigenziali Digitali, SAP Produzione, SAP/HCM, GED.

**Altre capacità e  
competenze**

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale e seminari organizzati dall'Amministrazione capitolina (Progetto ITACA con valutazione finale: altamente positivo, Seminari organizzati da Avvocatura, Ragioneria Generale, Dip.to ORU etc.)

1997/1998 Frequenza del corso di perfezionamento postuniversitario in diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo per la preparazione alla carriera giudiziaria, organizzato e diretto dalla M A G 2000 di ROCCO GALLI & C. S.a.S.

Roma, 15.02.2017

Valeria Formiconi