

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Valeria Moscatelli

vmoscatelli@regione.lazio.it

POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIA CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO (Area D1 Posizione D3)

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo: Funzionario amministrativo

ESPERIENZA

PROFESSIONALE

1/03/2024 Titolare di P.O. "Gestione comandi e indennità"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA "GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI".

1/04/2022-29/02/2024 Titolare di P.O. "Contratti, Comandi, Badge e TFR"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA "GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI".

1/09/2019 - 31/03/2022 Titolare di P.O. "Contratti e comandi"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI".

15/10/2010–31/03/2019 Titolare di P.O. "Definizioni"

CO.RE.COM

CONTENZIOSO/ARBITRATO PER LA TUTELA DEI CONSUMATORI IN MATERIA DI TELECOMUNICAZIONI (su delega A.G.Com)

Responsabile Ufficio Definizioni, ha coordinato e diretto il personale assegnato (2 cat D, 3 cat c , 2 unità LazioCrea), per lo svolgimento dell'attività di risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia di comunicazioni elettroniche insorte tra consumatori ed operatori di TLC, su delega funzionale e territoriale (Lazio) dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni; ha fornito supporto giuridico alle attività del Comitato regionale per le comunicazioni; partecipante al Tavolo Tecnico del Coordinamento Dirigenti dei Co.re.Com., organo consultivo per Agcom ai fini della revisione ed implementazione della normativa di settore (Regolamenti Autorità, Codice delle Comunicazioni Elettroniche, Codice del Consumo); membro del gruppo di lavoro ristretto inter-Corecom per la costituzione ed aggiornamento della piattaforma nazionale "ConciliaWeb".

03/07/2006–14/04/2010 Ufficio Nazionale Servizio Civile (UNSC)

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

SERVIZIO FORMAZIONE

Studio e aggiornamento normativa regolamentare in materia di Formazione al SCN; organizzazione, coordinamento corsi di formazione ai professionisti nel Servizio Civile; istruttoria per la concessione contributi agli enti del III Settore

22/02/2004–02/07/2006 UFFICIO NAZIONALE SERVIZIO CIVILE (UNSC)

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE GENERALE

Coordinamento amministrativo degli atti dell'Ufficio; rapporti istituzionali con Enti di settore e referenti della Presidenza del Consiglio e di altre pubbliche amministrazioni; supporto all'Ufficio Stampa e al Servizio Comunicazione.

27/01/2003–21/02/2004 MINISTERO PARI OPPORTUNITA'

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE: Segreteria Tecnica del Ministro

studio, supporto giuridico e ricerca; coordinamento gruppi di lavoro tematici istituiti presso il Ministero P.O. ; organizzazione e coordinamento eventi istituzionali nel semestre di Presidenza italiana U.E.

15/04/1993–26/01/2003 ISPETTORATO GENERALE PER LA SICUREZZA STRADALE

MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Ufficio Tecnico

R.P. procedimenti amministrativi (classificazione delle strade, omologazione dispositivi tecnici regolamentari); predisposizione provvedimenti in attuazione direttive e disciplinari ai sensi del Nuovo Codice della Strada; contenzioso amministrativo e giurisdizionale di settore; studio e aggiornamento/riforma normativa tecnica di settore; direzione lavori affidamenti di pertinenza dell'Ufficio Tecnico; direzione e sviluppo indagini statistiche di competenza dell'Ispettorato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea (DL) in Giurisprudenza

UNIVERSITÀ LA SAPIENZA, ROMA

Giornalista Pubblicista

ORDINE DEI GIORNALISTI DI LAZIO E MOLISE, ROMA.

16/10/2023 Master di II livello in "Governance e Management nella Pubblica Amministrazione"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO

25/10/2021 Gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di contratto collettivo decentrato integrativo dell'Area Funzioni locali

Consiglio regionale

25/01/2021 Gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Consiglio regionale

23/07/2018 Conciliatore procedure su ConciliaWeb (iscrizione Elenco nazionale)

A.G.COM.

2016–2018 Seminario biennale "La risoluzione delle Controversie"

A.G.COM/CO.RE.COM. VDA

30/11/2017 Seminario Interdisciplinare "La risoluzione delle controversie tra operatori di TLC ed utenti"

Corecom Calabria

24/06/2016 CORSO DI ALTA FORMAZIONE " Risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di TLC"

A.G.COM.

27/03/2015 Seminario "La risoluzione delle controversie in materia di TLC e ruolo delle tecnologie informatiche"

Corecom Toscana

26/05/2014 CORSO DI ALTA FORMAZIONE "Il nuovo codice del processo amministrativo"

Votazione: "Ottimo"

ISTITUTO REGIONALE DI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO "ARTURO CARLO IEMOLO"

2012–2013 CORSO DI ALTA FORMAZIONE "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A."

GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA

2006 MASTER IN DIRITTO AMMINISTRATIVO

Votazione: 60/60

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI (CEIDA)

2005 Corso di perfezionamento "Assistente di Presidenza"

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (oggi S.N.A.)

2000 Corso di perfezionamento: "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi "

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI (CEIDA)

1993 Corso di perfezionamento "Assistente statistico"

Votazione: 30/30

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (oggi S.N.A.)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese

COMPRESIONE/ PARLATO/ PRODUZIONE SCRITTA

Livello 5 - Advanced 1

BRITISH INSTITUTE OF ROME

Competenze comunicative: Ottime capacità dialettico-espressive, narrative (attività giornalistica carta stampata e televisiva). Duttilità di scrittura (tecnico-legale, narrativa, giornalistica)

Attitudine all'approfondimento e all'analisi.

Spiccate capacità organizzative, relazionali, lavoro in team maturate presso gli organi di indirizzo politico P.A.

Competenze organizzative e gestionali: Ottime capacità di direzione, organizzazione e coordinamento delle risorse umane (attività decennale di P.O.)

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni /Comunicazione Creazione di Contenuti/ Sicurezza/ Risoluzione di problemi

Utente autonomo

f.to Valeria Moscatelli