FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONTEFERRI SIMONETTA**
Indirizzo	**VIA DELLA PISANA 1301, ROMA**
Telefono	**06/65932410**
E-mail	**smonteferri@regione.lazio.it**
Nazionalità	ITALIANA
Luogo di nascita	Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 13/07/1990
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Consiglio Regionale del Lazio - via della Pisana 1301- Roma Area Bilancio e Ragioneria
Tipo di impiego	Funzionario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della posizione organizzativa denominata "Reversali di incasso ed archivio documentale" istituita con determinazione n.54 in data 22/01/2019 presso l'Area "Bilancio, Ragioneria" del Servizio Amministrativo, conferita con determinazione n.285 del 28/03/2019. Responsabile della posizione organizzativa di prima fascia denominata "Reversali di incasso ed archivio documentale" istituita con determinazione n.681 in data 11/10/2016 presso la funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria" della Segreteria generale, conferita con determinazione n.757 del 27/10/2016. Responsabile della posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Archivio documentazione della struttura" istituita con determinazione n.499 del 15/07/2014 presso la funzione direzionale di staff "Bilancio e Ragioneria" della Segreteria generale conferita con determinazione n.585 del 07/08/2014. Responsabile del procedimento delle regolarizzazioni dei provvisori in entrata e in uscita del Consiglio Regionale dal 01/07/2013. Responsabile della sezione denominata "Mandati di pagamento. Controllo della documentazione allegata", nell'ambito della Segreteria generale-funzione direzionale di staff "Bilancio e Ragioneria "con relativa attribuzione di una posizione organizzativa dal 28/12/2010 con determinazione n.1074 del 28/12/2010 rinnovata con determinazione n.754 del 27/11/12. Responsabile della tutela e della gestione della movimentazione degli atti e della documentazione prodotta e acquisita dall'Ufficio "Bilancio e Ragioneria nell'esercizio delle proprie funzioni. Responsabile della conservazione degli atti amministrativi: mandati, reversali, ordinanze dell'archivio corrente e degli anni precedenti della struttura di staff Bilancio e Ragioneria con mansioni di controllo, consultazione e archiviazione della documentazione allegata ai mandati di pagamento, registrazione degli stessi su apposite schede contabili. Regolamentazione di bilancio di introiti e affitti del Consiglio regionale fino al dicembre 2010. Esperta area amministrativa –categoria D dall'11/12/2008;

Date	15/01/2009 verticalizzazione – passaggio dalla categoria C alla categoria D;
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
Date	01/06/2004 verticalizzazione – passaggio dalla categoria B alla categoria C;
Date	Dal settembre 1975 al giugno 1980
Tipo di azienda o settore	"STEFANO FILM" di Niccolò Pomilia, società cinematografica con sede in Roma –via Salaria 227
Tipo di impiego	Impiegata con mansioni di segretaria di produzione e distribuzione presso l'ufficio Bilancio e Ragioneria, responsabile della fatturazione e rendicontazione ai produttori, alle banche e dei rapporti con le piazze dei cinema italiane e con la SIAE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
  Attestato di idoneità conseguito in data 04/12/2015.

GAZZETTA AMMINISTRATIVA

- "Corso di formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A., 75 ore dal 20 luglio 2012 al 22 marzo 2013

ASAP- AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- "Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09- La riforma del pubblico impiego"
  dal 14/09/2010 al 05/10/2010
- "Il Codice della Privacy : principi generali e sanzioni"
  dal 15/07/2010 al 16/07/2010
- "Efficacia relazionale. Ascolto, Assertività, Cooperazione/Rapporti tra organi istituzionali"
  dal 01/02/2010 al 22/02/2010
- "Responsabilità, autorità e processi decisionali"
  dal 04/12/08 al 11/12/08
- "Il benessere psico-fisico e i processi motivazionali nell'ambiente di lavoro"
  dal 05/05/2008 al !5/05/2008
- "Gestione dei capitoli di spesa"
  dal 10/03/2008 al 13/03/2008
- "Il nuovo Statuto regionale: nuovi principi"
  dal 17/09/2007 al 05/10/2007
- "Pianificazione e time menagement"
  dal 29/05/2007 al 22/06/2007
- "Principi di redazione e lettura del bilancio regionale"
  dal 06/10/2006 al 10/11/2006
- "Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle spese. Il bilancio regionale"
  dal 18/09/2006 al 27/10/2006

- “Informatizzazione dei flussi documentali”
  dal 15/09/2003 al 13/10/2003

IRFOD – Scuola regionale di Formazione Pubblica

- “Word operativo”
  dal 28/01/2002 al 31/01/2002
- “Word avanzato”
  dal 24/03/2003 al 27/03/2003

IRESM- Istituto Ricerche Economico Sociali” P. Martini

- “Informatica” – 54 ore
  Dicembre 2000
- “Diritto Regionale”
  dal 13/09/2004 al 20/09/2004
- “Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi”

BANCA DI ROMA

- “Corso di formazione entrata in vigore dell’Euro”
  Novembre 2001

PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO

- “Erogazione contributi bando 2009 e riorganizzazione del processo di acquisizione domande Bando 2010” - det. 79 del 24/06/2010
- “Processi di controllo e verifica della documentazione prodotta dagli assegnatari dei contributi Bando 2008” - det. 487 del 23/07/2009
- “Revisione della bozza del Regolamento di contabilità del Consiglio Regionale “ det. 356 del 21/07/2007

“Corso di programmatore informatico - durata 500 ore
da ottobre 1989 a marzo 1990

Diploma di maturità classica conseguito nell’anno scolastico 1973/1974 presso l’Istituto S. Maria degli Angeli – Liceo classico e magistrale –Roma
Oggetto di studio: lingua e letteratura italiana-latina-greca e lingua straniera

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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.*	Ripetizioni di scuola media inferiore su tutte le materie. Rappresentante di classe dei genitori Segretaria e organizzatrice di attività parrocchiale. Volontariato presso campi scuola organizzati dalla parrocchia. Volontariato presso una casa-famiglia per bambini abbandonati e disagiati.
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.*	Coordinamento e direzione di una S.r.l. "L'INCONTRO": centro sportivo - bar – ristorante - boutique Organizzatrice di eventi –sfilate di moda – feste per bambini - compleanni
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Computer - conoscenza generale acquisita sul posto di lavoro e attraverso corsi di formazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	ATTITUDINE AL DISEGNO PER BAMBINI E DISEGNI DI MODA
PATENTE O PATENTI	Patente di guida BS

F.to
Simonetta Monteferri