



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TONI MONICA
Telefono	0665932547
E-mail	mtoni@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Funzionario cat. D1/D3

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 1 aprile 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria generale - area "Lavori Aula"**
- Tipo di impiego **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto amministrativo alle attività dell'Aula e delle commissioni consiliari", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale. (Determinazione 24 marzo 2022, n. A00288)

con le seguenti competenze:

 - Coadiuvare i dirigenti delle aree "Lavori Aula" e "Lavori commissioni" nelle attività e nei procedimenti di competenza delle rispettive aree;
 - cura l'accettazione e la protocollazione degli atti consiliari;
 - cura, in collaborazione con la sezione "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", gli adempimenti relativi alla diffusione della convocazione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari e del Consiglio regionale con il relativo ordine del giorno e la raccolta dei dati ad essa necessari;
 - collabora con il responsabile unico del procedimento del servizio di resocontazione integrale delle sedute del Consiglio regionale e di altri organismi istituzionali nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione e nei rispettivi adempimenti;
 - collabora con la sezione "Verbalizzazione" nell'attività di verbalizzazione delle sedute consiliari;
 - cura le attività tecnico-amministrative connesse alla gestione informatica del fascicolo d'Aula;
 - provvede, in raccordo con il dirigente dell'area "Lavori commissioni", agli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento delle sedute delle commissioni;
 - cura l'elaborazione dei report relativi agli atti approvati dalle commissioni consiliari e dagli organismi consiliari da trasmettere, con cadenza settimanale, ai consiglieri regionali e alle strutture regionali interessate;
 - collabora con la sezione "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula" nell'attività di assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare;
 - provvede alla redazione degli atti di indirizzo approvati dall'Aula;
 - cura, in collaborazione con la sezione "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", gli adempimenti relativi alla trasmissione alle competenti strutture della Giunta regionale delle deliberazioni legislative, delle deliberazioni consiliari e degli atti di indirizzo approvati dall'Aula;
 - svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

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

Dal 30 settembre 2021

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Segreteria generale - area "Lavori Aula"

Funzionario

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento tra le attività delle commissioni consiliari, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari dell'Aula", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale, (Determinazione 29 settembre 2021, n. A00520 con le seguenti competenze:

- 1) Coadiuvare i dirigenti delle aree "Lavori Aula" e "Lavori commissioni" nelle attività e nei procedimenti di competenza delle rispettive aree;
- 2) cura l'accettazione e la protocollazione degli atti consiliari;
- 3) cura, in collaborazione con la posizione organizzativa "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", gli adempimenti relativi alla diffusione della convocazione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e del Consiglio regionale con il relativo ordine del giorno e la raccolta dei dati ad essa necessari;
- 4) collabora con il responsabile unico del procedimento del servizio di resocontazione integrale delle sedute del Consiglio regionale e di altri organismi istituzionali nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione e nei rispettivi adempimenti;
- 5) collabora con la posizione organizzativa "Verbalizzazione" nell'attività di verbalizzazione delle sedute consiliari;
- 6) cura le attività tecnico-amministrative connesse alla gestione informatica del fascicolo d'Aula;
- 7) provvede, in raccordo con il dirigente dell'area "Lavori commissioni", agli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento delle sedute delle commissioni;
- 8) cura l'elaborazione dei report relativi agli atti approvati dalle commissioni consiliari e dagli organismi consiliari da trasmettere, con cadenza settimanale, ai consiglieri regionali e alle strutture regionali interessate;
- 9) collabora con la posizione organizzativa "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula" nell'attività di assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare;
- 10) provvede alla redazione degli atti di indirizzo approvati dall'Aula;
- 11) cura, in collaborazione con la posizione organizzativa "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", gli adempimenti relativi alla trasmissione alle competenti strutture della Giunta regionale delle deliberazioni legislative, delle deliberazioni consiliari e degli atti di indirizzo approvati dall'Aula.

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

Dal 15 settembre 2021 al 29 settembre 2021

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Segreteria generale - segreteria di supporto tecnico

Funzionario

Componente della segreteria di supporto tecnico, continuando a svolgere le funzioni svolte fino alla data del 14 settembre 2021.

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

Dal 31 ottobre 2018 al 14 settembre 2021

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio Aula e commissioni

Funzionario

Responsabile della segreteria operativa del direttore del Servizio Aula e commissioni, svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni:

- coordinare e garantire assistenza nei rapporti con il Presidente del Consiglio e il suo Capo di Gabinetto, con i consiglieri regionali, i presidenti delle commissioni consiliari permanenti e le loro segreterie;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nella redazione dei decreti di nomina dei componenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali, della Giunta per il Regolamento e la Giunta per le elezioni;
- predisporre certificazioni di carica per i consiglieri regionali;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nelle sedute delle commissioni consiliari che prevedono, nell'ordine del giorno, l'elezione dell'Ufficio di Presidenza;
- trasmissione delle assegnazioni (sia in formato cartaceo sia a mezzo PEC) degli atti alle Commissioni consiliari e altri organi (CAL, CREL, Consulta femminile, CORECOCO, Garante dei detenuti, ecc.);
- collaborare, nei momenti più critici, con Area Lavori Aula nella ricezione di emendamenti e subemendamenti e nella collazione del fascicolo d'Aula;
- predisposizione e gestione, sia informatica che cartacea, dei documenti relativi al Servizio e alle aree in un apposito archivio;
- implementazione e aggiornamento dei file relativi agli atti del Consiglio, al fine della predisposizione dell'o.d.g. dell'Aula;
- predisposizione e aggiornamento dei file per la composizione dei gruppi consiliari a supporto dei vari uffici del Consiglio regionale;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari fino al 31.03.2019;
- assistenza al Presidente del Consiglio nelle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;

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

Dal 20 giugno 2013 al 30 ottobre 2018

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio Giuridico, Istituzionale

Funzionario

Responsabile della segreteria operativa del direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale, svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni:

- coordinare e garantire assistenza nei rapporti con il Presidente del Consiglio e il suo Capo di Gabinetto, con i consiglieri regionali, i presidenti delle commissioni consiliari permanenti e le loro segreterie;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nella redazione dei decreti di nomina dei componenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali, della Giunta per il Regolamento e la Giunta per le elezioni;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nelle sedute delle commissioni consiliari che prevedono, nell'ordine del giorno, l'elezione dell'Ufficio di Presidenza;
- trasmissione delle assegnazioni (sia in formato cartaceo sia a mezzo PEC) degli atti alle Commissioni consiliari e altri organi (CAL, CREL, Consulta femminile, CORECOCO, Garante dei detenuti, ecc.);
- collaborare, nei momenti più critici, con Area Lavori Aula: supporto tecnico -amministrativo nella ricezione di emendamenti e subemendamenti e nella collazione del fascicolo d'Aula;
- predisposizione e gestione, sia informatica che cartacea, dei documenti relativi al Servizio e alle aree in un apposito archivio;
- implementazione e aggiornamento dei file relativi agli atti del Consiglio, al fine della predisposizione dell'o.d.g. dell'Aula;
- predisposizione e aggiornamento dei file per la composizione dei gruppi consiliari a supporto dei vari uffici del Consiglio regionale;

- convocazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari dal 16.12.2013;
- assistenza al Presidente del Consiglio nelle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;
- predisposizione certificazioni di carica per i consiglieri regionali;
- svolgimento delle funzioni tecniche dell'Area coordinamento lavori commissioni, delega del dirigente fino al 17.10.2013;

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

Dal 06 agosto 2010 al 19 giugno 2013

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio Aula, Commissioni

Funzionario

Responsabile della segreteria operativa del direttore del Servizio Aula, Commissioni, svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni:

- coordinare e garantire assistenza nei rapporti con il Presidente del Consiglio e il suo Capo di Gabinetto, con i consiglieri regionali, i presidenti delle commissioni consiliari permanenti e le loro segreterie;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nella redazione dei decreti di nomina dei componenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali, della Giunta per il Regolamento e la Giunta per le elezioni;
- predisposizione certificazioni di carica per i consiglieri regionali;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nelle sedute delle commissioni consiliari che prevedono, nell'ordine del giorno, l'elezione dell'Ufficio di Presidenza;
- coordinare e fornire assistenza al Presidente del Consiglio regionale e al Direttore del Servizio nell'assegnazione degli atti alle commissioni consiliari permanenti;
- trasmissione delle assegnazioni (sia in formato cartaceo sia a mezzo PEC) degli atti alle Commissioni consiliari e altri organi (CAL, CREL, Consulta femminile, CORECOCO, Garante dei detenuti, ecc.);
- collaborare, nei momenti più critici, con Area Lavori Aula: supporto tecnico -amministrativo nella ricezione di emendamenti e subemendamenti e nella collazione del fascicolo d'Aula;
- diffusione informatica dei link di documenti di interesse dell'Aula (proposte di legge, fascicoli d'aula, emendamenti, sub-emendamenti) per consentirne la tempestiva conoscenza ai consiglieri regionali;
- predisposizione e gestione, sia informatica che cartacea, dei documenti relativi al Servizio e alle aree in un apposito archivio;
- implementazione e aggiornamento dei file relativi agli atti del Consiglio, al fine della predisposizione dell'o.d.g. dell'Aula;
- predisposizione e aggiornamento dei file per la composizione dei gruppi consiliari a supporto dei vari uffici del Consiglio regionale;
- svolgimento delle funzioni tecniche dell'Area coordinamento lavori commissioni, delega del dirigente dal 17.05.2012;

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

Da aprile 2004 al 05 agosto 2010

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio Commissioni

Funzionario

Responsabile della segreteria operativa del direttore del Servizio Commissioni, svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni:

- coordinare e garantire assistenza nei rapporti con il Presidente del

Consiglio e il suo Capo di Gabinetto, con i consiglieri regionali, i presidenti delle commissioni consiliari permanenti e le loro segreterie;

- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nella redazione dei decreti di nomina dei componenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali;
- coordinare e prestare assistenza al Presidente del Consiglio regionale nelle sedute delle commissioni consiliari che prevedono, nell'ordine del giorno, l'elezione dell'Ufficio di Presidenza;
- predisposizione e gestione, sia informatica che cartacea, dei documenti relativi al Servizio e alle aree in un apposito archivio;
- implementazione e aggiornamento dei file relativi agli atti del Consiglio, approvati dalle commissioni consiliari;
- rapporti con i dirigenti del Servizio, con le altre strutture del Consiglio regionale;

in assenza dei segretari di commissione, convocazione delle sedute stesse;

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

Dal 2002 al 2004

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Commissione consiliare permanente "Ambiente, Urbanistica e Casa"
Impiegato VI q.f.
Amministrativo

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

Dal 1994 al 2002

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Commissione consiliare permanente "Sanità"
Impiegato V q.f.
Amministrativo - segreteria del Presidente della Commissione

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

Dal 1991 al 1994

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Segreteria del Presidente del Consiglio regionale
Addetto alla segreteria
Mansioni proprie della segreteria particolare del Presidente del Consiglio

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

Dal 1990 al 1991

Regione Emilia Romagna

Ufficio del Genio Civile di Ravenna
Impiegato IV q.f. in posizione di comando
Istruttore di pratiche per le concessioni demaniali

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

Dal 1989 al 1990

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Commissione consiliare permanente "Sanità"
Impiegato IV q.f.
Amministrativo- segreteria della commissione

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

Dal 28 dicembre 1988

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 - Roma

Impiegato IV q.f.

Assunzione presso la Regione Lazio in seguito a concorso pubblico per esami

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2022

PCS net

Adobe Acrobat

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 01 ottobre 2020 al 05 ottobre 2021

Edu.Lazio

Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

27 luglio 2021

PROMO P.A. Fondazione

L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021 - Consiglio Regionale del Lazio

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

20 giugno 2017

Università Telematica Pegaso

Laurea magistrale in Scienze economiche

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

07 giugno 2016

Università Telematica Pegaso

Master di I livello in Gestione delle imprese e delle società

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

17 novembre 2015

Università Telematica Pegaso

Laurea in Economia Aziendale

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 03 ottobre 2016**
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti"
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14 marzo 2016**
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14 febbraio 2014**
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione - Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 02 dicembre 2011**
LAIT-AICA
Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 01 aprile al 13 maggio 2011**
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Il nuovo codice del processo amministrativo
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 5 al 18 novembre 2010**
Regione Lazio - ASAP
La sicurezza sui luoghi di lavoro
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 6 al 7 dicembre 2010**
Regione Lazio - ASAP
Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 23 marzo 2009 al 25 settembre 2009**
Regione Lazio - ASAP
Management delle risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 15 aprile al 15 luglio 2009**
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
- La dirigenza negli enti pubblici
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2008**
Regione Lazio - ASAP
- Tecniche di verbalizzazione
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2007**
Regione Lazio - ASAP
- Lavoro di gruppo e gestione eccellente della squadra
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2006**
Regione Lazio - A.S.A.P.
- Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni degli organi collegiali
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2006**
Regione Lazio - Agenzia per lo Sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
- Competenze delle Commissioni nell'Assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2006**
Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Master sul manuale di gestione del sistema documentale
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2005**
Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Master in servizi di segreteria
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2004**
Regione Lazio - Agenzia per lo Sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
- Master "Comunicazione orale e scritta"

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 2004 Scuola regionale di formazione pubblica IRFOD Lazio</p> <p>Politiche comunitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 2004 Scuola regionale di formazione pubblica IRFOD Lazio</p> <p>Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 2002 Scuola regionale di formazione pubblica IRFOD Lazio</p> <p>Corso di informatica Excel operativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 1999 Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Corso di informatica Windows NT e word 97</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 1989 Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Corso di informatica Word Processing e Office Automation</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 1989 Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Corso d'istruzione uso personal computer</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Anno 1986 Istituto professionale di Stato per il commercio</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONA</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>BUONA</p>

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 di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

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.

- **Febbraio 2005:** Componente commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 10 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di collaboratore-area amministrativa, cat. B, posizione economica iniziale B3, nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio. (Decreto del Presidente del Consiglio regionale 10 febbraio 2005, n. 149/7).
- **Luglio 2009:** Segretario supplente nella commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 9 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di esperto - area economico finanziaria - categoria giuridica D, posizione economica D1, nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio (Determinazione del Segretario generale 27 luglio 2009, n. 495).
- **Febbraio 2016:** Componente Commissione "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2015" (Deliberazione 29 febbraio 2016, n. 154).
- **Febbraio 2017:** componente della commissione di valutazione delle istanze pervenute relativamente al "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale - 4 di 12 Annualità 2016" (determinazione del Segretario generale 6 febbraio 2017, n. 46).
- **Ottobre 2019:** Segretario commissione di valutazione delle istanze pervenute relativamente al "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 7 dicembre 2017 ed il 15 gennaio 2018" (determinazione del Segretario generale 2 ottobre 2017, n. 696 del);
- **Aprile 2018:** Segretario del gruppo di lavoro denominato "Supporto all'attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti".

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei loro principali pacchetti applicativi, in particolare Office e Internet Explorer.

Nel 2011 è stata conseguita la patente europea (ECDL).

PATENTE O PATENTI

Patenti automobilistiche cat. A e B

ULTERIORI

INFORMAZIONI

- **Anno 2007:** Encomio del Presidente del Consiglio regionale del Lazio per l'impegno e l'alto senso istituzionale dimostrato in occasione dell'approvazione della legge finanziaria e del Bilancio di previsione

per l'anno 2007.

- **Anno 2008:** Encomio del Dirigente Area Lavori Assemblea per l'alta professionalità e l'abnegazione dimostrata in occasione dell'approvazione della legge finanziaria relativa all'anno 2008.
- **Anno 2009:** Encomio del Dirigente Area Lavori Assemblea per il contributo straordinario profuso in occasione dell'approvazione della legge finanziaria e del bilancio di previsione per l'anno 2009.
- **Anno 2011:** Encomio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni per l'encomiabile attività svolta in occasione della istruttoria sulla regolarità formale della nuova disciplina della gestione dei rifiuti.
- **Dal 17 maggio 2012 al 19 giugno 2012:** Delega del dirigente dell'Area Coordinamento lavori commissioni, Dott. Claudio Felici, per lo svolgimento di funzioni tecniche relative alla gestione del personale e al funzionamento dell'Area.
- **Dal 20 giugno 2012 al 17 ottobre 2013:** Delega del dirigente dell'Area Coordinamento lavori commissioni, Avv. Fabrizio Lungarini, per lo svolgimento di funzioni tecniche relative alla gestione del personale, al supporto tecnico-organizzativo per il funzionamento delle commissioni permanenti e speciali nonché all'implementazione delle banche dati dell'Area.
- **Anno 2013:** Encomio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni per l'encomiabile impegno e per l'alto senso istituzionale e di responsabilità dimostrati nell'assolvimento dei propri compiti lavorativi.
- **Anno 2013:** Incarico del Segretario generale all'espletamento delle attività relative alla verbalizzazione della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari (Disposizione di servizio 16 dicembre 2013, n. 2).
- **Anno 2015:** Incarico del Direttore del Servizio Giuridico, istituzionale all'espletamento di ogni adempimento concernente i lavori della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari (Disposizione di servizio 18 giugno 2015, n. 5).
- **Anno 2016:** Encomio del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale per l'ottimo grado di professionalità e senso di responsabilità dimostrato nello svolgimento delle attività relative all'incarico di cui alla Determinazione n.154 del 29/02/2016

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione si decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento, come stabilito dall'art. 75 del medesimo D.P.R., dichiara che le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae et studiorum* (composto da undici pagine) corrispondono a verità.

Roma, 5 maggio 2022

F.to Monica Toni

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/03.

Roma, 5 maggio 2022

F.to Monica Toni