



MONICA
TONI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sesso: F

Data di nascita: [REDACTED]

CONTATTI



mtoni@regione.lazio.it

2015-11-17

**Laurea triennale in L18 - Lauree in Scienze
dell'Economia e della Gestione Aziendale**

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO, PIAZZA
TRIESTE E TRENTO 48 - NAPOLI

2016-06-07

Master liv 1 in Gestione delle imprese e delle società

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO, Piazza Trieste e
Trento, 48 - 80132 Napoli

2017-06-20

**Laurea magistrale in LM56 - Lauree Magistrali in
Scienze dell'Economia**

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO, Piazza Trieste e
Trento, 48 - 80132 Napoli

Da 2004-01-27 a 2004-01-29

Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi

A.S.A.P., ROMA

Da 2005-04-11 a 2006-01-20

Master in servizi di segreteria

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI, ROMA

Da 2006-04-03 a 2006-04-07

Master sul manuale di gestione del sistema documentale

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI, ROMA

Da 2006-09-18 a 2006-10-13

**Competenze delle Commissioni nell'Assemblea
legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture
di supporto**

A.S.A.P., ROMA



Da 2006-10-30 a 2006-11-24

Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni degli organi collegiali

A.S.A.P., ROMA

Da 2008-10-28 a 2008-11-19

Tecniche di verbalizzazione

A.S.A.P., ROMA

Da 2009-04-15 a 2009-07-15

La dirigenza negli enti pubblici

ISTITUTO ARTURO CARLO JEMOLO, ROMA

Da 2011-04-01 a 2011-05-13

Il Nuovo Codice del Processo Amministrativo

ISTITUTO ARTURO CARLO JEMOLO, ROMA

Da 2011-11-24 a 2011-12-02

Certificato ECDL

AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 1988-12-27 a 2003-05-13

Collaboratore amministrativo (Cat. B) - Enti Locali

nel periodo indicato collaborazione con le segreterie amministrative di commissione Sanità e commissione Ambiente. Dal 1991 al 1994 segreteria del Presidente del Consiglio con mansioni di segreteria.

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, VIA DELLA PISANA 1301 - 00163 ROMA



Da 1990-12-01 a 1991-11-30

Collaboratore amministrativo (Cat. B) - Enti Locali

Istruttore di pratiche per le concessioni demaniali

REGIONE EMILIA ROMAGNA - presso Genio Civile di
Ravenna, PIAZZA CADUTI PER LA LIBERTA' - RAVENNA

Da 2003-05-14 a 2008-12-10

Istruttore amministrativo (Cat. C) - Enti Locali

Dal 14/05/2003 Area Commissioni. Da aprile 2004 al
5/08/2010 Responsabile della segreteria operativa del Servizio
Commissioni; dal 6/08/2010 al 10/12/2008 Responsabile della
segreteria operativa del Servizio Aula e Commissioni.

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, VIA DELLA
PISANA 1301 - 00163 ROMA

2008-12-11 - in corso

Funzionario amministrativo (cat. D)

Dall'11/12/2008 al 19/06/2013 Responsabile della segreteria del
Servizio Aula e Commissioni; dal 20/06/2013 al 30/10/2018
Responsabile della segreteria del Servizio Giuridico
Istituzionale; dal 31/10/2018 al 14/09/2021 Responsabile della
segreteria del Servizio Aula e Commissioni. Dal 15/09/2021 al
29/09/2021 componente della Segreteria del Servizio Aula e
Commissioni. Dal 30/09/2021 ad oggi titolare di posizione
organizzativa di 1^a fascia.

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, VIA DELLA
PISANA 1301 - 00163 ROMA



2026-05-16 - in corso

Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) - Enti Locali

Provvede alle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei verbali; cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione dei processi verbali delle sedute della Giunta per le elezioni, della Giunta per il Regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari; provvede alla gestione della documentazione relativa allo status del consigliere regionale; fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nelle operazioni di costituzione e insediamento delle Commissioni consiliari; fornisce assistenza tecnico-amministrativa durante le riunioni della Giunta delle elezioni, della Giunta per il Regolamento e della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari.

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, VIA DELLA
PISANA 1301 - 00163 ROMA

ESPERIENZA GENERICA

Da 2013-12-16 a 2019-03-31

Con disposizioni di servizio del Segretario generale svolge i compiti di convocazione, verbalizzazione e assistenza al Presidente del Consiglio durante le sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari nonché verbalizzazione delle sedute della Giunta per il regolamento. (Disposizione di servizio 16 dicembre 2013, n. 2 e Disposizione di servizio 18 giugno 2015, n. 5).

Da 2018-04-12 a 2018-05-10

Segretario del gruppo di lavoro denominato "Supporto all'attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti" (Determinazione del Segretario generale vicario del Consiglio regionale del 12 aprile 2018, n. 263)



Da 2021-09-30 a 2022-03-31

● 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): tra le competenze proprie della posizione organizzativa collabora e sostituisce, durante le sedute dell'Aula, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e delle Giunte con la posizione organizzativa “Verbalizzazione” nell’attività di verbalizzazione delle sedute consiliari. Inoltre assiste il Presidente del Consiglio nella redazione dei decreti di composizione delle commissioni e fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nelle operazioni di costituzione e insediamento delle Commissioni consiliari; provvedere alla gestione della documentazione relativa allo status del consigliere regionale.

2022-04-01 - in corso

● 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). Oltre alle competenze della sezione di cui è titolare, assiste il Presidente del Consiglio nella redazione dei decreti di composizione delle commissioni e fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nelle operazioni di costituzione e insediamento delle Commissioni consiliari; provvede alla gestione della documentazione relativa allo status del consigliere regionale; dal 21/06/2023 sostituisce la P.O. "Verbalizzazione", rimasta vacante, svolgendo tutti i compiti propri della sezione.

Da 2023-03-15 a 2023-04-15

● Componente del Gruppo di lavoro "Supporto alle attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti e all'espletamento degli adempimenti in materia di pubblicità di cui all'art. 1, co. 1, lett. a), b) e f) d.lgs. 33/2013" (Determinazione 15/03/2023 n. A00087).



2024-11-12 - in corso

Conferimento dell'incarico ad interim della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Verbalizzazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale (Det. 12/11/2024, n. A00956) con i seguenti compiti: Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione dei processi verbali delle sedute consiliari, delle riunioni della Giunta delle elezioni e della Giunta per il regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari. Provvede alla rilevazione delle presenze dei consiglieri in Aula, e alla comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico dei consiglieri. Cura la predisposizione, la pubblicazione sul sito istituzionale del riepilogo degli argomenti trattati delle riunioni dell'Aula. Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'archivio informatico degli atti connessi alle sedute d'Aula.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Scrittura
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

PATENTE DI GUIDA

B

F.to Monica Toni