

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

REPETTI MONICA
REGIONE UMBRIA – VIA M- ANGELONI, 61 – 06127 PERUGIA
075- 5046167

mrepetti@regione.umbria.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE

Settore pubblico

dal 1/7/2017 a tutt'oggi

contratto a tempo indeterminato - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Responsabile di posizione di Elevata qualificazione denominata: "Sezione Gestione flussi finanziari" c/o il Servizio "Controllo di gestione, gestione e raccordo flussi" della Direzione "Programmazione, bilancio, risorse umane, cultura, agenda digitale". Principali mansioni:

- cura degli adempimenti derivanti dall'attuazione delle disposizioni di armonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs. 118/2011) in relazione alla verifica dei crediti e debiti reciproci con gli enti locali, gli enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- predisposizione dell'Informativa di cui alla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto della Regione, ai sensi dell'art. 11 comma 6 lettera j del Dlgs 118/2011;
- attività afferente alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari alla gestione dei rimborsi delle somme versate alla Regione Umbria, aventi natura extra-tributaria, erroneamente o indebitamente versate da privati, da imprese, da altre PA;
- aggiornamento dell'archivio dei trattamenti della privacy in capo al Servizio;
- cura degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m. e i. in materia di trasparenza per quanto di competenza e il monitoraggio di primo livello sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione per i processi facenti capo al Servizio;
- cura l'implementazione e la gestione del sistema informativo contabile per quanto di competenza del Servizio

dal 1/5/2016 al 30/06/2017

contratto a tempo indeterminato - Categoria D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione

Responsabile della Posizione organizzativa di supporto: "Attività tecnica per

l'organizzazione e il Conto Annuale" c/o il Servizio "Gestione e raccordo dei flussi finanziari" della Direzione "Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo". Principali mansioni:

- attività di studio, aggiornamento e predisposizione di documenti tecnici specifici con riferimento alle materie di competenza del Servizio;
- cura degli adempimenti derivanti dall'attuazione delle disposizioni di armonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs. 118/2011) in relazione alla verifica dei crediti e debiti reciproci con gli enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- attività di collaborazione (fino al 31/12/2016) con il Servizio "Organizzazione, gestione e amministrazione del personale" della Direzione "Salute, Welfare. Organizzazione e risorse umane" per gli adempimenti inerenti alla predisposizione e l'invio del Conto Annuale, ai sensi del Titolo V del D.Lgs. 165/2001;
- attività di collaborazione (dal 1/12/2016 al 28/2/2017) con il Servizio "Ragioneria e fiscalità regionale" della Direzione "Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo" per specifiche attività gestionali attinenti alla Ragioneria (DD n. 12567/2016).

dal 1/4/2013 al 30/04/2016

contratto a tempo indeterminato - Categoria D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione

Responsabile della Posizione organizzativa di supporto: "Attività tecnica per l'organizzazione e il Conto Annuale" c/o il Servizio "Organizzazione e gestione del personale" dell'Area "Organizzazione delle risorse umane, innovazione tecnologica e Autonomie locali". Principali mansioni:

- supporto tecnico per l'alimentazione e gestione informatizzata dei dati organizzativi di competenza del Servizio; □ analisi, aggiornamento e pubblicazione reportistica;
- studi, analisi e approfondimenti in materia di digitalizzazione dei processi di lavoro in materie di organizzazione;
- cura degli adempimenti e delle attività di coordinamento operativo inerenti la predisposizione e l'invio del Conto Annuale, ai sensi del Titolo V del D.Lgs. 165/2001

dal 1/11/2001 al 31/03/2013

contratto a tempo indeterminato:

- Categoria D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione (dall'01/05/2006)
- Categoria C - profilo: istruttore per l'informazione (fino al 30/04/2006)

attività tecnica e amministrativa presso il Servizio Organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla gestione delle strutture, degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa e adempimenti connessi alla compilazione del Conto Annuale

dal 16/02/1993 – 31/10/2001

contratto a tempo indeterminato

- Categoria C - profilo: istruttore per l'informazione (dal 16/04/1999)
- IV livello - profilo: dattilografa (fino al 15/04/1999)

Principali mansioni: trascrizioni atti e documenti di competenza delle strutture regionali mediante sistemi di videoscrittura; attività tecnica e amministrativa presso il Servizio Provveditorato, demanio e patrimonio, in particolare, predisposizione atti per l'affidamento di gare per forniture e servizi e realizzazione database in Access per la stesura della graduatoria finale dei concorrenti da invitare a presentare offerta, relativamente agli incarichi di progettazione sotto soglia, di cui all'Allegato D del D.P.R. n. 554/1999.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale: Avv. Mariani Marini Alarico (**dal 2/01/1990 al 06/02/1993**)
Studio legale: Avv. Valdina Rodolfo (**dall'1/10/1988 al 30/09/1989**)

• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Settore privato
Segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita

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

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

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

13/10/2014

Università degli Studi di Perugia

Area Giuridica: Diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile, Penale e dell'Unione Europea.

Area Specialistica: Ordinamento Giudiziario, Diritto Processuale Civile e Penale, Diritto del Lavoro e Legislazione Sociale.

Area Gestionale: Informatica Giuridica, Economia Politica e Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Competenze professionali acquisite:

- Analisi e interpretazione di testi normativi, sentenze e atti amministrativi.
- Gestione delle principali procedure amministrative nel rispetto dei principi di privacy, trasparenza e anticorruzione.

Laurea di primo livello in FUNZIONARIO GIUDIZIARIO E AMMINISTRATIVO (L-14 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI)

30/07/1988

Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Emanuele II" di Perugia

anni 2002-2003

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

Master per Esperti in Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane

dall'anno 2000 ad oggi

Numerosi corsi di formazione/aggiornamento, in particolare:

in materie giuridiche, amministrative e organizzative:

- Anticorruzione e trasparenza amministrativa
- Gestione risorse umane
- Contrattazione collettiva e decentrata
- Riforme pubblico impiego
- Tecniche di redazione atti amministrativi
- Problem solving
- Il sistema documentale e procedimentale nell'amministrazione digitale
- L'Amministrazione digitale e la dematerializzazione dei documenti
- Program & Project management per posizioni organizzative
- Open data: aspetti giuridici
- Formazione generale in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

in materia contabile:

- Armonizzazione contabile
- Le scadenze di ragioneria del 31 luglio
- Il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo roaweb
- Novità e scenari evolutivi del sistema contabile degli enti territoriali soggetti al D.Lgs. 118 del 2011: la riforma ACCRUAL

in materia contrattuale:

- Affidamento forniture di pubblici servizi
- Regolamento attuativo Merloni TER

- Attività contrattuale della P.A.

In materia informatica:

Internet/E-mail, Access base e avanzato, Power Point, Sistema operativo Windows XP, Visual Basic base, Modellazione dati (SQL), Elementi di programmazione, Aspetti tecnici relativi al PC, Web writing, Html, Java base, Reti e sicurezza, Business Objects XI-designer-web intelligence-report design, Upgrade di SAP-HCM 6.0, Cybersecurity

Altro:

- Lingua inglese livello A2 + B1
- Il Conto Annuale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

buona

buona

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastica

scolastica

scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di gestire in modo efficace le relazioni istituzionali e interpersonali, garantendo la continuità del flusso di lavoro e orientamento alla risoluzione diplomatica delle criticità tra colleghi e utenti, ottimizzando il clima lavorativo, sviluppata grazie alle costanti relazioni interpersonali curate durante l'attività in Regione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di gestire i carichi di lavoro e le priorità del servizio, garantendo il costante rispetto delle scadenze istituzionali. Comprovate capacità di problem solving e di gestione autonoma delle attività e dei processi amministrativi complessi, legati al ruolo di Posizione Organizzativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza Word, Excel, Power point, Access, Posta elettronica, Google workspace, SAP.
Conoscenza base html, sql, visual basic

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze professionali:

- esaminatrice prove selettive (tempo determinato) per istruttori per l'informazione e collaboratori professionali EDP;
- componente Gruppo di lavoro per il "Monitoraggio degli interventi di emergenza relativi ad opere pubbliche o di pubblica utilità finanziati da leggi specifiche e ordinanze disposti successivamente al 01/01/1995" - d.d. n. 4906/2000;
- componente Gruppo Operativo per la "Rimodulazione dei contratti relativi ai moduli SAP installati presso la Regione Umbria – Passaggio alla release 6.0. di SAP e completamento dei sistemi" di cui alla d.d. n. 1851/2011;
- componente Gruppo di progetto per l'implementazione del modulo SAP "Career and Succession Plan"

ALLEGATI

La documentazione inerente le informazioni sopra riportate, compreso l'elenco dettagliato dei corsi di formazione svolti e i relativi attestati sono depositati presso l'Amministrazione regionale"

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.

Data: 11 giugno 2026

MONICA REPETTI