

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

REPETTI MONICA

REGIONE UMBRIA – VIA M- ANGELONI, 61 – 06127 PERUGIA

075- 5046167

075- 5045567

mrepetti@regione.umbria.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE UMBRIA – GIUNTA REGIONALE
• Tipo di azienda o settore	pubblico impiego
• Date (da – a)	dal 1/7/2017 a tutt'oggi:
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato - CAT. D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile della Sezione: “Gestione flussi finanziari” 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ cura la mediazione fiscale ed in particolare provvede ai sensi dell'art. 17-bis del D. Lgs 546/92 e successive mm. e ii. all'esame del reclamo e della proposta di mediazione relativa alla fiscalità attiva regionale e ogni altra attività afferente tale procedimento; ➤ cura l'implementazione e la gestione del sistema informativo contabile per quanto di competenza del Servizio.
• Date (da – a)	dal 1/5/2016 Al 30/6/2017:
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato - CAT. D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione

• Principali mansioni e responsabilità	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 la 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 la Ragioneria (DD n. 12567/2016).
--	---

• Date (da – a)	dal 1/04/2013 al 30/04/2016:
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato - CAT. D - profilo: istruttore direttivo per l'informazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

• Date (da – a)	dal 01/11/2001 al 31/03/2013
• Tipo di impiego	<p>contratto a tempo indeterminato</p> <p>profili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttore per l'informazione (CAT. C) fino al 30/04/2006 - istruttore direttivo per l'informazione (CAT. D) dall'1/05/2006
• Principali mansioni e responsabilità	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.

• Date (da – a)	dal 13/01/1993 (data di assunzione) al 31/10/2001
• Tipo di impiego	<p>contratto a tempo indeterminato</p> <p>profili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dattilografa (CAT. B) fino al 15/04/1999; - istruttore per l'informazione (CAT. C) dal 16/04/1999

• Principali mansioni e responsabilità	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.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	13/10/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	giuridiche
• Qualifica conseguita	Laurea di primo livello in FUNZIONARIO GIUDIZIARIO E AMMINISTRATIVO (L-14 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI)
• Date (da – a)	anni 2002-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	organizzative/gestionali
• Qualifica conseguita	Master per Esperti in Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane
• Date (da – a)	dal 2000 ad oggi
	<p>Corsi di formazione interna ed esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento forniture di pubblici servizi - Regolamento attuativo Merloni TER - Attività contrattuale della P.A. - <u>Informatica</u>: 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 - Lingua inglese livello A2 + B1 - Tecniche di redazione atti amministrativi - Problem solving - Il Conto Annuale - L'Amministrazione digitale e la dematerializzazione dei documenti - Il sistema documentale e procedimentale nell'amministrazione digitale - Open data: aspetti giuridici - Armonizzazione contabile - Le scadenze di ragioneria del 31 luglio - Le novità del giudizio di responsabilità e del giudizio di conto introdotte da Il Codice della giustizia contabile (decreto legislativo 26 agosto 2016 n.174) (<i>Seminario</i>) - Formazione generale in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (<i>modalità e-learning</i>) - Program & Project management per posizioni organizzative - Il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo roaweb <p>Numerosi corsi di formazione/aggiornamento, in particolare nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticorruzione e trasparenza amministrativa - Gestione risorse umane - Contrattazione collettiva e decentrata - Riforme pubblico impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>										
MADRELINGUA	ITALIANO									
ALTRE LINGUE:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 533 1464 567">INGLESE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 567 1464 600">buona</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 600 1464 634">buona</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 634 1464 667">buona</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 667 1464 701"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 701 1464 735">FRANCESE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 735 1464 768">scolastica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 768 1464 802">scolastica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 802 1464 835">scolastica</td> </tr> </table>	INGLESE	buona	buona	buona		FRANCESE	scolastica	scolastica	scolastica
INGLESE										
buona										
buona										
buona										
FRANCESE										
scolastica										
scolastica										
scolastica										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="160 533 529 567"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 567 529 600">• Capacità di lettura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 600 529 634">• Capacità di scrittura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 634 529 667">• Capacità di espressione orale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 667 529 701"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 701 529 735"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 735 529 768">• Capacità di lettura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 768 529 802">• Capacità di scrittura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="160 802 529 835">• Capacità di espressione orale</td> </tr> </table>		• Capacità di lettura	• Capacità di scrittura	• Capacità di espressione orale			• Capacità di lettura	• Capacità di scrittura	• Capacità di espressione orale	<p>Buona conoscenza Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet Conoscenza base: Html, SQL, Visual Basic Ottima conoscenza del sistema di gestione SAP-HR e buona conoscenza del sistema SAP-Contabilità</p>
• Capacità di lettura										
• Capacità di scrittura										
• Capacità di espressione orale										
• Capacità di lettura										
• Capacità di scrittura										
• Capacità di espressione orale										
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Esperienze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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" 									
ULTERIORI INFORMAZIONI	ALLEGATI									
	LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI TITOLI DI STUDIO E AI CORSI DI FORMAZIONE E' DEPOSITATA AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE									
	<div> <div>PERUGIA, 9 MAGGIO 2019</div> <div>IN FEDE</div> <div>MONICA REPETTI</div> </div>									