

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

E-mail

CHIARA VALENTINI

c.valentini@formazienda.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1 OTTOBRE 2016 A OGGI

Fondo Formazienda

Responsabile Area Tecnico-Giuridica

Studio e aggiornamento della normativa nazionale e comunitaria in materia di formazione continua nonché della normativa in materia di appalti pubblici

Supporto di carattere tecnico-giuridico e legale alla governance del Fondo in tema di analisi della normativa di interesse e aggiornamento normativo in materia di Fondi Interprofessionali

Predisposizione bandi, ordini di acquisto, lettere di invito, richieste di offerta, schemi di contratto e capitolati e, in generale, di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle procedure di affidamento finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture e lavori nel rispetto della normativa pubblicistica

Assistenza legale nella fase di chiarimenti richiesti dai concorrenti, nelle sedute pubbliche, nella fase di verifica dei requisiti, di valutazione, di verifica delle offerte anomale, di aggiudicazione, di stipula del contratto, al RUP e nei rapporti con gli affidatari

Definizione e Redazione delle procedure interne e dei format da utilizzare per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori

Gestione delle procedure per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori tramite il portale MEPA

Redazione del programma triennale degli acquisti di forniture, servizi e lavori, in qualità di referente del programma

Redazione e aggiornamento contrattualistica del Fondo

Gestione adempimenti normativa antimafia e BDNA

Progettazione e redazione Avvisi per l'accesso al finanziamento a valere sul Conto Formazione di Sistema curandone, per il tramite dei relativi allegati, il processo di candidatura, gestione e rendicontazione

Progettazione e redazione della manualistica per l'accesso al finanziamento a valere sul Conto Formazione di Impresa e sul Conto Formazione di Rete curandone, per il tramite dei relativi allegati, il processo di candidatura, gestione e rendicontazione

Progettazione e redazione del Regolamento e degli Avvisi relativi all'accreditamento delle strutture formative curandone, anche per il tramite dei relativi allegati, la fase attuativa;

Redazione e aggiornamento della metodologia per l'applicazione delle modalità semplificate dei costi (es. unità di costo standard)

Assistenza operativa per la gestione di tutte le problematiche di carattere legale insorte durante la gestione e la rendicontazione dei Piani Formativi (trasformazioni societarie, variazioni legale rappresentante, variazione organi sociali, controdeduzioni, osservazioni etc.)

Redazione e aggiornamento della manualistica relativa ai controlli posti in essere dal Fondo

Amministratore del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per conto dell'Ufficio Gestore

Funzioni di RUP

Funzione di Responsabile della sede di Roma

Funzioni di segreteria del Comitato di Indirizzo e dell'Osservatorio Giuridico-Economico del Fondo

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

DAL 18 MARZO 2013 AL 1 OTTOBRE 2016

Confederazione sistema impresa (già Sistema Commercio e Impresa)

Direttore delle politiche attive e passive del lavoro

Elaborazione convenzioni e protocolli d'intesa

Studio ed assistenza nelle tematiche inerenti gli strumenti operativi espressione della Confederazione (Fondo interprofessionale, Ente Bilaterale, Confidi, Credito ecc)

Affiancamento ai vertici confederali nelle relazioni con le istituzioni

Pareri sulla normativa sindacale

Gestione applicativo convenzione INPS per la riscossione dei contributi associativi delle imprese artigiane e commercianti aderenti

Componente e dal 15 marzo 2014 Direttore della Commissione Sindacale ex art. 3 dello Statuto della Confederazione Nazionale Sistema Impresa

Predisposizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sottoscritti dalla Confederazione, degli accordi territoriali e degli accordi interconfederali

Deposito dei Contratti/Accordi presso gli Enti competenti

Partecipazione a Convegni per la promozione ed applicazione dei Contratti sottoscritti dalla Confederazione

Direttore dell'Associazione Nazionale delle Agenzie per il Lavoro – Sistema Lavoro

- Date (da – a)

DAL 02 AGOSTO 2010 AL 23 GIUGNO 2012

Fonarcom

Coordinatore Direzione Generale

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione contratti pubblici, redazione di bandi di gara, capitolati, lettere di invito, Regolamento acquisti e Albo fornitori, aggiornamento e verifica delle procedure

Coordinamento attività di direzione ed in particolare: incontri con Enti di formazione e clienti, risoluzione problematiche relative alle modalità applicative degli strumenti utilizzati, gestione contatti con interlocutori pubblici e privati

Elaborazione testi (Avvisi, Manuali di Gestione, Formulari, format in uso) contenenti le regole e procedure per l'erogazione dei finanziamenti concessi per la realizzazione dei Piani formativi finanziati ex art. 118 Legge n. 388/00 e s.m.i.;

Componente di commissioni per la valutazione delle proposte di finanziamento presentate dai soggetti proponenti (aziende aderenti, Enti di Formazione ecc)

- Date (da – a)

DAL 1 APRILE 2008 AL 24 LUGLIO 2010

ISFOL distaccata presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Collaboratore Tecnico (CTER)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento delle attività di vigilanza e monitoraggio dei Fondi interprofessionali nazionali per la formazione continua istituiti ex art. 118 Legge 388/2000 e s.m.i.

Studio e aggiornamento della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, predisposizione capitolati d'oneri, bandi di gara ecc, gestione adempimenti procedurali e predisposizione contratti, componente di Commissioni di aggiudicazione e Commissioni di vigilanza e controllo

Contenzioso amministrativo con particolare riguardo a studio e risoluzione di questioni giuridiche di particolare rilevanza e complessità in materia di formazione professionale e diritto del lavoro, gestione recupero crediti, contenzioso civile, relazioni in fatto e diritto per ricorsi amministrativi e Ricorsi al Presidente della Repubblica, sviluppo relazioni con Direzioni Provinciali del Lavoro, Avvocatura di Stato, Consiglio di Stato, avvocati di controparte e Guardia di Finanza

Aiuti di stato con particolare riguardo a studio e aggiornamento normativa, predisposizione relazione annuale, in collaborazione col MISE, per il monitoraggio degli aiuti di stato applicati dallo Stato Membro, predisposizione e invio notifiche aiuti dalla CE, componente del gruppo di coordinamento sugli aiuti di stato istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Dipartimento Politiche Europee

Elaborazione Pareri e risposte a quesiti su materie di formazione continua, fondi strutturali e procedure riguardanti i Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua, Supporto all'attività di verifica e controllo dell'autorità di certificazione nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali gestiti dal Ministero del Lavoro per la Programmazione comunitaria 2007-2013, ed in particolare Responsabile della gestione dei recuperi e Referente del controllo

Partecipazione, in qualità di relatrice ed in rappresentanza della Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a numerosi convegni e seminari sul tema della formazione continua e dei Fondi interprofessionali

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 MARZO 2004 AL 31 DICEMBRE 2007

ISFOL distaccata presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Collaborazione coordinata e continuativa per attività connesse a vigilanza e contenzioso

Dal 01 marzo 2004 al 31 dicembre 2004, supporto amministrativo e gestionale nell'ambito dell'Azione di sistema "Accreditamento delle strutture", Obiettivo 3 Mis7ura C1 Azione 1, per attività connesse a vigilanza e contenzioso

Dal 01 febbraio 2005 al 31 dicembre 2005 supporto amministrativo e gestionale nell'ambito dell'Azione di sistema "Accreditamento delle strutture", Obiettivo 3 Mis7ura C1 Azione 1, per attività connesse a vigilanza e contenzioso

Dal 15 gennaio 2006 al 31 dicembre 2006 supporto amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto Accreditamento per "attività di tutoraggio delle Task Force ISFOL a supporto dell'implementazione dei sistemi regionali di accreditamento e realizzazione di un'analisi dell'impatto dell'accREDITamento sui soggetti attuatori e sui sistemi regionali di Formazione professionale

Dal 09 febbraio 2007 al 05 novembre 2007 supporto amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto Accreditamento finanziato dal FSE Obiettivo 3 Misura C1 Azione 1, per attività di predisposizione di documenti informativi volti all'ottimizzazione della comunicazione sull'azione di sistema accreditamento tra le diverse regioni, province autonome e Ministero del Lavoro, sistematizzazione e descrizione dei dispositivi per la qualità della formazione a livello nazionale e comunitario, progettazione ed organizzazione di eventi nazionali sulla qualità della formazione anche attraverso la messa a punto di specifici documenti informativi, monitoraggio fisico, finanziario e procedurale all'azione di sistema Accreditamento, preparazione di istruttorie per l'interpretazione ed applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di formazione finanziata con fondi pubblici, gestione e supporto al controllo interno giuridico-economico-finanziario

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

DA APRILE A LUGLIO 2009

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Componente del Gruppo di Lavoro della "Commissione di studio e di Indirizzo sul futuro della formazione in Italia" istituita con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, in data 02 aprile 2009

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2020 A MAGGIO 2022

Studio Legale "Veneruso & Sarnacchioli"

Praticante

Consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale, in particolare, nelle materie diritto del lavoro, compreso il diritto sindacale, diritto civile ed amministrativo

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15 NOVEMBRE 2001 AL 31 DICEMBRE 2001

ISFOL

Collaboratore

Elaborazione di un report in materia di recupero contributi di FSE indebitamente percepiti da parte degli Enti beneficiari dei finanziamenti pubblici pubblicato sul quaderno "Sistemi di gestione e controllo. Il controllo finanziario. Irregolarità e rettifiche finanziarie" della collana editoriale "Itinerari formativi nel settore pubblico".

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

DA APRILE 2000 A LUGLIO 2000

Ente Nazionale Aviazione Civile - ENAC

Tutor

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Tutoraggio per corso di formazione ai dirigenti dell'ENAC con collaborazione specifica nella redazione dei testi nelle seguenti aree tematiche: bilancio degli enti pubblici, controllo di gestione, normative economiche e gestionali, diritto amministrativo e civile.
- DA OTTOBRE 1996 A MAGGIO 1999**
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Collaboratore
 Assistente di sala presso la biblioteca universitaria.

ISTRUZIONE E 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
 - Qualifica conseguita
 - 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
 - Qualifica conseguita
 - 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
 - Qualifica conseguita
 - 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
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- 28 APRILE 2000**
 Università degli Studi "Tor Vergata" – Roma
- Laurea in giurisprudenza
22 LUGLIO 2004
 Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 14 gennaio 2004 presso la Corte di Appello di Roma
DA SETTEMBRE A DICEMBRE 2023
 ITACA
- Attestato Formazione specialistica RUP
DA APRILE 2020 AD OGGI
 Maggioli Academy
- Attestati corsi formazione appalti pubblici
30 MAGGIO 2015
 Altalex
- Attestato Master sul nuovo diritto del lavoro e della previdenza sociale
5 OTTOBRE 2013
 Il Sole 24 Ore formazione ed Eventi
- Attestato Master di Specializzazione in Diritto del Lavoro, contenzioso e relazioni sindacali
16 MARZO 2000
 FEROLI Regionale S.r.l.
- Attestato di operatore informatico riconosciuto dalla Regione Lazio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

Buona capacità di relazione con il pubblico e attitudine ai rapporti interpersonali grazie alle esperienze maturate in campo professionale. Capacità di lavorare in gruppo, di analizzare e risolvere i problemi nonché di valutare la qualità delle prestazioni e delle azioni collettive ricercando, se del caso, soluzioni migliorative. Capacità di prendere decisioni in caso di criticità. Capacità di parlare in pubblico grazie alla partecipazione a convegni in qualità di relatore.

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.

Flessibile con ottime capacità di Problem Solving, capacità di organizzare e gestire gruppi di lavoro come dimostrato dalle esperienze professionali acquisite nel coordinamento delle attività gestite. Capacità di adattarsi a qualsiasi cambiamento e di modificare i programmi in base alle esigenze contingenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli ambienti Windows e Macintosh e dei principali applicativi del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point. Utilizzo posta elettronica (Outlook Express, Microsoft Outlook) e degli strumenti di navigazione in rete (Internet Explorer, Netscape).

- 2014 Circolare n. 35/2013: contratto a temine acausale e periodi "cuscinetto" pubblicato in sezione Studi e Ricerche – Sistema Lavoro www.sistemalavoro.net
- 2014 Somministrazione di lavoro ed indennità di cui all'art. 32, comma 5, legge n. 183/2010 pubblicato in sezione Studi e Ricerche – Sistema Lavoro www.sistemalavoro.net
- 2013 La somministrazione nulla quando l'utilizzatrice è una Pubblica Amministrazione pubblicato in sezione Studi e Ricerche – Sistema Lavoro www.sistemalavoro.net
- 2012 "Il Comunicato di Bruges" edito su Presenza Engim n. 1/2012
- 2011 Manuale "La sicurezza negli ambienti di lavoro: il nuovo testo unico sulla sicurezza" edito Integrazione e Lavoro
- 2011 "Il Centro Europeo per lo sviluppo della formazione professionale – Cedefop" – edito su Presenza Engim n. 2/2011
- 2011 "La rete europea per l'apprendimento permanente" edito su Presenza Engim n. 1/2011
- 2010 "I Fondi interprofessionali per la formazione continua: Il nuovo assetto normativo" su Rapporto 2009 sulla Formazione Continua
- 2010 "2010 – Anno Europeo della lotta alla povertà e all'esclusione sociale" edito su Presenza Engim n. 3/2009
- 2009 "I Programmi Comunitari" edito su Presenza Engim n. 2/2009
- 2009 "Anno Europeo della creatività e dell'Innovazione: uno sguardo verso il futuro" edito su Presenza Engim n. 1/2009

Attività di docenza

FORMEZ - dal 19 al 21 febbraio 2008, nell'ambito del progetto "Twinning", corso diretto a dirigenti e funzionari delle amministrazioni (organismi intermedi FSE) Bulgare presso la sede del Ministero del Lavoro di Sofia. Le lezioni hanno riguardato, in particolare, la tematica degli aiuti di stato con simulazioni e risoluzione di casi pratici

Attività di Relatore in convegni

- "Sistema di standard, sistema delle qualifiche, sistemi di apprendimento" Convegno La Regione che cambia Napoli 26 giugno 2007
- Convegno Fondo FORTE Presentazione Rapporto 2004-2006 18 giugno 2007
- "La formazione permanente come strumento di sviluppo delle attività: l'esperienza dei Fondi interprofessionali" Convegno AGIDAE dal titolo La gestione delle attività nell'era delle riforme 28/30 aprile 2007
- "La Funzione formativa dell'impresa" Convegno finale CNEL 31 gennaio 2007
- "La formazione continua per lo sviluppo del Mezzogiorno" Convegno Nazionale CGIL - Dipartimento Formazione e Ricerca Napoli 12 dicembre 2006
- Seminario "I Fondi interprofessionali per la formazione continua" UIL Chianciano 8/10 novembre 2006
- "Standard formativi nell'istruzione e nella formazione professionale" Seminario di formazione europea CIOFS/FP Lazio Roma 8 settembre 2006
- "Rapporto 2005 sulla formazione continua" presso CNEL Roma 22 febbraio 2006
- "La formazione professionale iniziale e il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione" Seminario di Studio CEI 12/16 dicembre 2005

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali in conformità delle disposizioni di legge sulla privacy (DGPR n. 2016/679).

La sottoscritta è consapevole delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Roma, 9 gennaio 2025

Chiara Valentini
