



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e nome **Valentini Chiara**
Indirizzo **200, Viale Bruno Rizzieri**
Telefono **349/3967403**
E-mail **valentini1426@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14/03/1975**

Esperienza professionale

Date	<i>Dal 01 ottobre 2016 ad oggi</i>
Funzione o posto occupato	<i>Assistenza Tecnica Fondo Formazienda</i> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilità nella gestione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico;- Coordinamento delle attività condivise (Avvisi congiunti di finanziamento della formazione continua) tra Fondo Formazienda e Regioni Italiane/Province Autonome di Trento e Bolzano;- Partecipazione a Tavoli/Gruppi di Lavoro con Assessori e/o Direttori Generali delle rispettive Regioni per la condivisione tecnica delle linee guida per la redazione degli Avvisi congiunti;- Rapporti con il MLPS/ANPAL per la parte tecnica;- Studio ed aggiornamento della normativa in materia di formazione professionale e continua;- Predisposizione ed aggiornamento degli Avvisi Pubblici per il finanziamento della formazione continua;- Predisposizione ed aggiornamento dei Manuali di Gestione, Vigilanza e Controllo dei finanziamenti pubblici;- Monitoraggio dei dati fisici e qualitativi dei piani formativi finanziati;- confronto tecnico con stakeholder/grandi imprese finalizzato ad attuare modalità operative sempre più aderenti alle reali necessità aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondo Formazienda - Piazzale delle Belle Arti, 6 00196 Roma (RM) - Via Olivetti, 17 26013 Crema (CR)

Date	Dal 18 marzo 2013 ad ottobre 2016
-------------	--

Funzione o posto occupato **Componente e dal 15 marzo 2014 Direttore della Commissione Sindacale ex art. 3 dello Statuto della Confederazione Sistema Impresa**

- Studio ed aggiornamento della normativa in materia di diritto del lavoro;
- Predisposizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sottoscritti dalla Confederazione (es CCNL Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi, CCNL Turismo e Pubblici Esercizi, CCNL Multiservizi settore cooperativo ecc);
- Predisposizione degli Accordi Interconfederali (es. Accordo in materia di apprendistato, Accordo in materia di sicurezza, Accordo in materia di detassazione ecc);
- Predisposizione di Contratti di II° livello territoriali e/o rinnovo degli stessi;
- Negoziazione dei Contratti/Accordi con le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori nell'ambito della Piattaforma sindacale;
- Deposito dei Contratti/Accordi presso gli Enti competenti (Ministero del Lavoro, CNEL, INPS ed INAIL);
- Coordinamento dei lavori per l'inserimento dei Contratti nelle Software House (es. Zucchetti, IPSOA ecc);
- Partecipazione a Convegni per la promozione ed applicazione dei Contratti sottoscritti dalla Confederazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Sistema Impresa (già Sistema Commercio e Impresa) - Via Olivetti, 17 26013 Crema (CR) – Sede di rappresentanza Piazzale delle Belle Arti, 6 00196 Roma (RM)

Date	Dal 06 luglio 2012 al 30 settembre 2016
-------------	--

Funzione o posto occupato **Direttore delle Politiche Attive e Passive del Lavoro**

- Supporto legale al Fondo interprofessionale nazionale per la formazione continua Formazienda con particolare riferimento alla gestione dei contratti pubblici, alla redazione dei bandi di gara, dei capitolati, delle lettere di invito, del Regolamento acquisti e Albo fornitori;
- Aggiornamento e verifica delle procedure conseguenti agli adempimenti relativi all'applicazione del Codice degli Appalti;
- Acquisto CIG, Smart CIG e gestione sistema AVCPass;
- Elaborazione convenzioni e protocolli d'intesa;
- Studio ed assistenza nelle tematiche inerenti gli strumenti operativi espressione della Confederazione (Fondo interprofessionale, Ente Bilaterale EBITEN, Confidi, Credito, Turismo ecc);
- Affiancamento ai vertici confederali nelle relazioni con le istituzioni;
- Pareri sulla normativa;
- Gestione applicativo convenzione INPS per la riscossione dei contributi associativi delle imprese artigiane e commercianti aderenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Sistema Impresa, Via Olivetti, 17 26013 Crema (CR) – Sede di rappresentanza Piazzale delle Belle Arti, 6 00196 Roma (RM)

Date	Dal 11 dicembre 2012 ad oggi
------	-------------------------------------

Funzione o posto occupato

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

- Gestione ed organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Associazione;
- Attuazione delle politiche e delle strategie definite dal Consiglio Direttivo;
- Gestione amministrativa e finanziaria dell'Associazione;
- Gestione dei rapporti di lavoro;
- Partecipazione alle riunioni degli organi statutari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sistema Lavoro, Piazzale delle Belle Arti, 6 00196 Roma (RM)

Date	Dal 02 agosto 2010 al 23 giugno 2012
------	---

Funzione o posto occupato

Coordinatrice Direzione Generale – Livello: Quadro

- 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, Formolari, 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).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fonarcom, Fondo Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua, Via Barberini, 29 00187 Roma

Date	Dal 01 aprile 2008 al 24 luglio 2010
------	---

Funzione o posto occupato

Collaboratore tecnico

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

- studio ed elaborazione atti normativi e regolamentari relativi alle attività dei Fondi interprofessionali;
- elaborazione di pareri per la risoluzione di questioni giuridiche complesse e/o di problematiche relative alla gestione ed al controllo dei Fondi;
- supporto amministrativo e gestionale alle attività di controllo dei Fondi interprofessionali;
- gestione, elaborazione e coordinamento del progetto di monitoraggio delle attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali.

Contratti pubblici ed, in particolare:

- studio ed aggiornamento della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- predisposizione di capitolati d'oneri, bandi di gara e adempimenti preliminari (predisposizione decreti di impegno/nomina, pubblicazione su GUUE (già GUCE), GURI e quotidiani nazionali, risposta quesiti ecc), ed in particolare:
Bando di gara "Servizio di assistenza tecnica e supporto all'attività di controllo dei Fondi Paritetici interprofessionali per la formazione Continua con riferimento alle attività realizzate con le risorse finanziarie ripartite con i Decreti Direttoriali n. 148/03, n. 351/03 e n. 133/04";
Bando di gara "Servizio per la produzione di un software di gestione dell'attività di contenzioso e relativo data entry";
Bando di gara "Servizi di assistenza tecnica di supporto al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione, Divisione VI Autorità di Pagamento - nell'ambito delle attività connesse alla chiusura dei Programmi FSE 2000-2006, PON Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema Ob. 1, PON Azioni di Sistema Ob. 3 e IC Equal";
- gestione adempimenti procedurali conseguenti all'avvenuta aggiudicazione (predisposizione e pubblicazione avviso aggiudicazione, svincolo polizze, controllo documentale, predisposizione contratto);
- componente, con funzioni di segreteria, delle Commissioni di aggiudicazione;
- predisposizione note di liquidazione SAL.

Contenzioso amministrativo ed, in particolare:

- 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 ed, in particolare:

- studio e risoluzione casi pratici con specifico riguardo ai progetti finanziati dal Ministero del Lavoro;
- aggiornamento normativa comunitaria e nazionale;
- elaborazione di documenti e pareri in materia di applicazione degli aiuti di stato alla formazione professionale;
- predisposizione ed invio di notifiche alla CE;
- predisposizione relazione annuale, in collaborazione col MISE, per il monitoraggio degli aiuti di stato applicati dallo Stato Membro;
- 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

Gestione e progettazione esecutiva per progetti nazionali ed internazionali in materia di 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 con ordine di servizio n. 9 del 13/11/2009 nomina in qualità di:

- "Responsabile della gestione dei recuperi"
- "Referente del Controllo".

con le seguenti mansioni: garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate e dei recuperi pendenti ed elaborare e trasmettere annualmente alla CE la dichiarazione relativa agli importi ritirati, recuperati ed ai recuperi pendenti.

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.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISFOL, Via G.B. Morgagni, 33 00161 Roma distaccata presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione – Divisione VI

Date	Dal 01 marzo 2004 31 dicembre 2007
Funzione o posto occupato	Collaborazione coordinata e continuativa per attività connesse a vigilanza e contenzioso
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Dal 01 marzo 2004 al 31 dicembre 2004, supporto amministrativo e gestionale nell'ambito dell'Azione di sistema "Accreditamento delle strutture", Obiettivo 3 Misura 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 Misura 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. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- studio e risoluzione di problematiche in materia di aiuti di stato con specifico riguardo ai progetti finanziati dal Ministero del Lavoro;- aggiornamento delle normativa comunitaria e nazionale in materia di formazione professionale, aiuti di stato e appalti pubblici;- studio e risoluzione di questioni giuridiche di particolare rilevanza e complessità a supporto delle attività di contenzioso,- assistenza tecnica nella redazione di bandi di gara, esame delle procedura applicabili e supporto alla redazione dei conseguenti contratti;- elaborazione e compilazione, anche in collaborazione con il Ministero delle Sviluppo Economico, dei documenti per la rilevazione degli aiuti di stato esistenti sul territorio nazionale, da inviare annualmente alla Commissione Europea;- elaborazione e predisposizione delle notifiche alla Commissione Europea per progetti di titolarità del Ministero;- supporto ed assistenza tecnica nel progetto per la costruzione del sistema di monitoraggio delle attività dei Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua elaborato dal Ministero del Lavoro con la collaborazione dell'ISFOL;- supporto alle funzioni di controllo e vigilanza dei Fondi interprofessionali;- supporto ed assistenza tecnica nella gestione di progetti di formazione professionale finanziati e gestiti dal Ministero del Lavoro;- supporto all'attività di verifica e controllo dell'autorità di pagamento nell'ambito del PON Azione di Sistema Obiettivo 3 ed, in particolare, analisi dei protocolli d'intesa con le Regioni per la successiva certificazione della spese, verifica del rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese, analisi dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale inviati per conoscenza dalle Amministrazioni competenti al fine di verificare eventuali criticità del circuito finanziario.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISFOL, Via G.B. Morgagni, 33 00161 Roma distaccata presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione – Divisione VI

Date	Da aprile a luglio 2009
------	--------------------------------

Principali mansioni e responsabilità **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

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione, Via Fornovo, 8 00192 Roma

Date	Ottobre 2000 – maggio 2002
------	-----------------------------------

Funzione o posto occupato **Pratica forense**

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale "Veneruso & Sarnacchioli", Viale degli Ammiragli, 144, Roma

Date	15 Novembre 2001 – 31 Dicembre 2001
------	--

Funzione o posto occupato **Collaboratore**

Principali mansioni e responsabilità 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".

Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOL, Via G.B. Morgagni, 33, 00161 Roma

Date **Aprile 2000 – luglio 2000**

Funzione o posto occupato **Tutor**

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.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ENAC - Roma

Tipo o settore d'attività Ente Nazionale Aviazione Civile

Date	Ottobre 1996 – maggio 1999
------	-----------------------------------

Funzione o posto occupato **Collaboratore**

Principali mansioni e responsabilità Assistente di sala presso la biblioteca universitaria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Istruzione e formazione

Date	30 maggio 2015
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master sul nuovo diritto del lavoro e della previdenza sociale rilasciato da Altalex
Date	05 ottobre 2013
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di Specializzazione in Diritto del Lavoro, contenzioso e relazioni sindacali rilasciato da Il Sole 24 Ore formazione ed Eventi
Date	22 luglio 2004
Certificato o diploma ottenuto	Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Stato attuale	Cancellazione (su richiesta personale) dall'Albo per incompatibilità
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 14 gennaio 2004 presso al Corte di Appello di Roma
Date	28 aprile 2000
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Giurisprudenza
Principali materie/competenze professionali apprese	Tesi in diritto della navigazione dal titolo "Le inchieste sui sinistri aerei"
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Tor Vergata" – Roma, Via Bernardino Alimena, 5 00173 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione 107/110
Date	16 marzo 2000
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di operatore informatico riconosciuto dalla Regione Lazio votazione 30/30
Principali materie/competenze professionali apprese	Introduzione all' informatica, informazione socio economica, inglese tecnico, sistemi operativi MS Windows 9x, MS Word '97, MS Excel '97, MS Access '97, Internet.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	FEROLI Regionale S.r.l.

Capacità e competenze

personali

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze sociali	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	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 informatiche	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).

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni

- 2011 Manuale "Il Servizio di prevenzione e protezione. Le figure del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio. Mansioni e Responsabilità" edito Fesica Confsal;
- 2011 "Il Centro Europeo per lo sviluppo della formazione professionale – Cedefop" – edito su Presenza Engim 2/2011;
- 2011 "La rete europea per l'apprendimento permanente" edito su Presenza Engim – 1/2011;
- 2010 "I Fondi interprofessionali per la formazione continua: Il nuovo assetto normativo" Rapporto 2009 sulla Formazione Continua;
- 2010 "2010 – Anno Europeo della lotta alla povertà e all'esclusione sociale" edito su Presenza Engim – 3/2009;
- 2009 "I Programmi Comunitari" edito su Presenza Engim – 2/2009;
- 2009 "Anno Europeo della creatività e dell'Innovazione: uno sguardo verso il futuro" edito su Presenza Engim – 1/2009;
- 2006 Collaborazione alla redazione del manuale "Progetti formativi per gli italiani all'Estero" contenente una sintesi degli interventi finanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la formazione degli italiani all'estero (Decreto Interministeriale n. 118/2006);
- 2005 Collaborazione alla redazione della Monografia "Progetto FIAT Auto" – Formazione per l'occupabilità.

Iscritta all'Albo dei Consulenti e Docenti del Formez – Centro di Formazione Studi
Via Salaria, 229 00199 Roma

per il quale ha tenuto dal 19 al 21 febbraio 2008, nell'ambito del progetto "Twinning", un 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.

Roma, 20 maggio 2018

Chiara Valentini

