CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROCCA MONICA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
PEC	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 GENNAIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 25 ottobre 2021	**SEGRETARIO DI ENTE LOCALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Saint-Pierre
Principali mansioni e responsabilità	Segretario: compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previsti per l'incarico di segretario dall'articolo 9 della l.r. 46/1998 e dallo Statuto comunale. Responsabile del servizio finanziario: compiti e funzioni relativi a programmazione, gestione e rendicontazione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente, previsti dalla l.r. 54/1998, dalla parte II del d.lgs. 267/2000, dal d. lgs. 118/2011 e dagli allegati principi contabili, dallo statuto e dal regolamento comunale di contabilità, e, in particolare: - predisposizione del documento unico di programmazione (DUP) e partecipazione alla redazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi; - predisposizione del bilancio tecnico ed effettuazione degli altri adempimenti previsti dai principi contabili nel processo di formazione del bilancio di previsione, quali la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza e di cassa; redazione delle deliberazioni di approvazione di tariffe e tributi; predisposizione delle variazioni di bilancio; - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica; verifica del rispetto dei tempi di pagamento; - riaccertamento dei residui e predisposizione degli atti necessari per la rendicontazione della gestione dell'ente; - attestazione di copertura finanziaria e apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti che comportano spese e/o entrate; controllo dei provvedimenti di liquidazione, sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso; - ricognizione delle partecipazioni pubbliche detenute dall'ente. Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 190/2012. Datore di lavoro per la sicurezza, ai sensi del d.lgs. 81/2008.
Dal 4/4/2016 al 11/2/2018 e dal 17/10/2018 al 24/10/2021	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta – Struttura provvedimenti amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	Controllo formale preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali; supporto e consulenza giuridica e amministrativa alle strutture regionali per la predisposizione degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali
Dal 12/2/2018 al 16/10/2018	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta – Dipartimento personale e organizzazione
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione degli atti di programmazione e gestione del personale regionale e relative attività preparatorie e successive all'approvazione degli atti da parte della Giunta regionale e del dirigente

Dal 1/9/2002 al 3/4/2016	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta – Struttura enti locali
Principali mansioni e responsabilità	Controllo di gestione dell'Amministrazione regionale: raccolta ed elaborazione dei dati utili ai fini del controllo di gestione all'interno dell'Amministrazione regionale; attività di formazione in materia di controllo di gestione per il personale regionale. Contabilità enti locali: predisposizione e aggiornamento della legislazione regionale e degli atti amministrativi in materia di contabilità degli Enti locali; consulenza agli Enti locali, in materia di contabilità; collaborazione per le iniziative di formazione per il personale degli Enti locali
Dal 1/7/2000 al 31/8/2002	**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO – C2**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta – Struttura enti locali
Principali mansioni e responsabilità	Controllo degli atti degli Enti locali nell'ambito delle competenze della CO.RE.CO
Dal 18/4/1994 al 30/6/2000	**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO – C2**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Valle d'Aosta – Ufficio regionale per il turismo e lo sport
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione degli atti degli appalti relativi alle attività di comunicazione e di promozione dell'offerta turistica regionale e delle manifestazioni turistiche; segreteria delle commissioni aggiudicatrici; verifica degli adempimenti contrattuali
Dal 1/11/1993 al 10/04/1994	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VI QF**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sarre
Principali mansioni e responsabilità	Provveditore delle micro comunità per anziani dei Comuni di Sarre e Cogne

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

5/7/1996	Diploma di laurea in Scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo Università degli Studi di Torino Votazione: 107/110

Attività formative più recenti:

17/04/2024	Le modalità applicative della TARI e del Canone Unico Patrimoniale - approfondimenti tematici
07/03/2024	L'accesso agli atti: una disciplina in costante evoluzione
06/03/2024	Focus sul codice degli appalti, varianti e modifiche ai lavori, servizi e forniture
19/02/2024	Novità normative in materia di ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione
20/12/2023	La ricognizione dei servizi pubblici locali
12/06/2023	Il nuovo codice dei contratti pubblici: le principali novità
26/05/2023	Le novità normative in tema di responsabilità amministrativa e per danno erariale
26/04/2023	Le novità del Nuovo Codice: il Partenariato Pubblico Privato, le concessioni di servizi (servizi sociali, sport, ecc). Principi generali in materia di contratti attivi esclusi dal Codice
13/12/2023	Aspetti che la PA deve conoscere sulle modifiche del codice di procedura civile
12/12/2022	La gestione del rischio corruttivo nell'ente locale
23/11/2022	Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)
21/11/2022	La gestione efficace del tempo
19/10/2022	Focus sulla gestione delle riserve in materia di lavori pubblici, servizi e forniture
3/10/2022	Incontro informativo in materia di contrasto all'evasione fiscale
30/9/2022	Corso online: Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità
15/6/2022	Focus operativo sul Responsabile Unico del Procedimento in materia di servizi e forniture
12/3/2022	Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online
4/3/2022	PNRR - Percorso formativo PNRR: BASE

MADRELINGUA	**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura	Livello: eccellente
Capacità di scrittura	Livello: eccellente
Capacità di espressione orale	Livello: eccellente

INGLESE

Capacità di lettura	Livello: buono
Capacità di scrittura	Livello: discreto
Capacità di espressione orale	Livello: discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel e Power point

data
20/09/2024

firma
MONICA ROCCA
firmato digitalmente