

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Valentina Irene Poggi**
 Data assunzione **22/01/2001**
 Livello **C5**
 Email **vpoggi@formez.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	12/01/2024 - In corso (22,8 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Responsabile ufficio Internal Audit e RPCT Responsabile Audit interno Fornire supporto all'organizzazione nello sviluppo e nell'attuazione di un sistema di controllo interno adeguato ed efficace, attraverso l'adozione di una metodologia strutturata, focalizzata sull'analisi dei processi, la valutazione dei rischi e dei controlli associati, l'esecuzione periodica di verifiche di controllo e la collaborazione con le altre funzioni aziendali, nel rispetto delle normative di riferimento e delle necessità espresse dal Consiglio di Amministrazione. Incorpora le funzioni di RPCT
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	27/09/2021 - 12/01/2024 (27,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez Pa direzione generale responsabile ufficio affari generali dal luglio 2022 responsabile dell'ufficio affari generali svolgendo le seguenti attività: - verifica e predisposizione di atti amministrativi a firma della direttrice generale - analisi di tutti gli atti sottoposti alla firma del management - elaborazione di istruttorie specifiche - partecipazione come segretario ai CDD - partecipazione alla contrattazione con le OO.SS. per la stipula del nuovo CCNL
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/08/2017 - 01/09/2021 (49,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Produzione /Area RIPAM/DG esperto tematico legale C2 SUPER Esperto tematico - aspetti giuridici normativi. Dal 2017 al 2020 assegnata all'Area Produzione e Ripam Le principali attività svolte: 1-Collaborazione con gli uffici Produzione sulle attività di AT in ambito giuridico con particolare riferimento al progetto con la Regione Sicilia sulla programmazione PO FESR 2014/2020,

attraverso elaborazione schede istruttorie per l'amministrazione, pareri tecnici afferenti l'applicazione del manuale FESR, visione e redazione Bandi con i Dipartimenti delle Attività Produttive ed Ambiente della Regione Sicilia;

2- Esperto tematico in diritto amministrativo in forza al gruppo di lavoro RIPAM; revisione e redazione di Bandi di concorso e segretario verbalizzante delle commissioni di esame; supervisore delle attività concernenti gli accessi agli atti dei candidati.

3- Incaricata quale segretario verbalizzante, componente di commissione e presidente seggio di gara nelle sedute pubbliche della gara europea indette nell'ambito delle attività quali per RIPAM Global Service, per FormezPA gara Assicurazione e gare progetto Riforma Attiva.

4- Incaricata, per conto del Dirigente dell'Area Risorse Umane nell'ambito delle procedure selettive finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a supportare gli uffici nelle attività connesse alle richieste di accesso agli atti e alle contestazioni inoltrate dai partecipanti alle procedure selettive;

5 - Componente in n. 2 Gruppi di lavoro per la revisione delle procedure dell'Istituto, in particolare Gruppo Accesso Agli Atti e Gruppo Gare d'Appalto.

5. Da ottobre 2021 ad oggi assegnata alla Direzione Generale - ufficio affari generali - in particolare assicuro le attività di segreteria tecnico-amministrativa di supporto al Dirigente Affari generali e programmazione alla Direzione Generale per l'ottimale espletamento delle funzioni concernenti il raccordo tra le direzioni, al fine di assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali.

Provvedo alla redazione/verifica/supervisione di atti da sottoporre alla firma della Direttrice Generale tra i quali a titolo non esaustivo : ODS, presentazioni in PowerPoint su molteplici materie di natura giuslavoristica, regolamenti, determine della Direzione, note e determine per il CDA.

Componente del gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Generale per la redazione del nuovo CCNL FormezPA;

Componente del gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Codice Disciplinare del Centro.

Collabora alla redazione di atti per l'assegnazione degli obiettivi annuali ai Dirigenti.

Periodo	01/08/2015 - 31/07/2017 (24 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Sviluppo Campania S.p.A
Unità organizzativa	responsabile ufficio legale
Posizione ricoperta	Responsabile
Principali mansioni e responsabilità	Attività in continuità con l'incarico dirigenziale precedentemente svolto nella medesima società
Periodo	01/06/2012 - 31/12/2015 (43,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	IFEL Campania
Unità organizzativa	Ufficio Legale
Posizione ricoperta	esperto tematico legale
Principali mansioni e responsabilità	Attività progettuale in ambito tecnico giuridico volta alla redazioni di atti di natura amministrativa e bandi di gara nell' ambito dei Progetti relativi alla programmazione 2007/2013 affidati alla società dal socio Regione Campania .

Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	01/06/2012 - 31/07/2015 (38,0 mesi) TEMPO DETERMINATO Sviluppo Campania S.p.A. Ufficio Legale e Societario Dirigente Pianificazione e gestione di budget del settore Affari Legali e Societari; Gestione di team di lavoro composto da 15 unità; In qualità di Direttore del servizio Legale sovrintende e gestisce l'ufficio acquisti e gare d'appalto, l'ufficio logistica, l'ufficio protocollo, l'ufficio facility management e l'ufficio del personale raccordandosi con i consulenti esterni, gestione dei rapporti con ODV, adempimenti connessi alla gestione dei controlli interni di cui al D.lgs n. 231/01 redige gli Avvisi pubblici per selezione di personale e gestisce il processo di reclutamento fino alla redazione e stipula dei contratti di assunzione; affianca il management nelle attività sindacali partecipa a riunioni tecniche occupandosi della gestione operativa delle sedute e dei rapporti; supporta il management nelle attività da realizzare per il funzionamento dei processi e regole della società; garantisce il rispetto dei regolamenti e delle procedure; Garantisce gli adeguamenti e le nomine societarie in ambito di sicurezza sul posto di lavoro, privacy, anticorruzione e antimafia sovrintendendo alla redazione ed agli adempimenti di tutta la documentazione necessaria; si occupa delle relazioni con ODV; A supporto dell'Amministratore Delegato e/o del Presidente collabora alla redazione di Piani Industriali societari da sottoporre all'approvazione del socio unico Regione Campania; Gestisce il contenzioso aziendale raccordandosi con i legali esterni in ambito del Diritto del Lavoro, Civile e Amministrativo; Presidia le riunioni tecniche su fondi FSE - FESR per la redazione di Bandi e Avvisi da immettere sul territorio Campano; Collabora attraverso l'assistenza legale alla redazione di atti di natura amministrativa relativi ai progetti di ingegneria finanziaria affidati alla società nell'ambito della programmazione economica 2007/2013 e 2014/2020 - a titolo non esaustivo: Terra dei Fuochi, PMI, Fondo Microcredito, Tranché Cover, Credito d'Imposta. Nell'Ambito dei Consigli di Amministrazione della società provvede in qualità di segretario alla verbalizzazione delle sedute ed a tutti gli adempimenti ivi connessi; partecipa su delega dei vertici alle riunioni periodiche dell'ANFIR - associazione nazionale delle finanziarie regionali. Si occupa della gestione degli affari generali della società visionando, predisponendo e verificando tutti gli atti da sottoporre a firma dell'Amministratore Unico / Presidente.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	22/01/2001 - 31/05/2012 (136,3 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez ufficio legale esperto tematico legale Elaborazione, redazione e verifica di contratti e atti convenzionali da stipulare con società Pubbliche e Private; Predisposizione pareri e documentazione in ambito lavoristico

	con relativa redazione di contratti di lavoro; Attività di analisi e ricerca della dottrina e della giurisprudenza volta alla redazione di appositi pareri in materia di civile, penale, amministrativo; Componente di commissioni di valutazione nell'ambito di Bandi indetti dal FormezPA, come commissionati dal Ministero degli Interni - Dipartimento Funzione Pubblica; Istruttoria, verifica e predisposizione di atti relativi a Gare di Appalto sia come amministrazione appaltante sia come società partecipante; Istruttoria ed elaborazione di atti in ambito societario quali cessioni quote, costituzione società e consorzi tra le quali : FORMED - Fondazione per il mediterraneo, Formautonomie S.p.A. , Formed, Sugdest, Telma - Università Telematica della Sapienza e Unitelma.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità	01/05/2000 - 01/11/2003 (42,0 mesi) APPRENDISTATO Studio Legale di Majo Legale praticante abilitato Pratica legale in ambito di diritto Civile e Penale.
ISTRUZIONE	
Data conseguimento	30/11/2006
Scuola o Istituzione	Università di Roma Tor Vergata
Tipologia	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
Titolo	Diritto del lavoro sindacale e previdenza sociale
Data conseguimento	15/11/2006
Scuola o Istituzione	corte di appello di roma
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	Abilitazione alla professione di Avvocato
Data conseguimento	01/01/2000
Scuola o Istituzione	Università degli Studi di Roma La Sapienza
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Giurisprudenza
Votazione	84 / 110
FORMAZIONE	
Data conseguimento	31/12/2025
Scuola o Istituzione	FormzPA
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	formazione interna
Data conseguimento	26/04/2022
Scuola o Istituzione	FormezPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE

Titolo	coaching business																			
Data conseguimento	15/06/2021																			
Scuola o Istituzione	formazione interna																			
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corso di formazione																			
Data conseguimento	11/12/2020																			
Scuola o Istituzione	formazione interna																			
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corso di formazione																			
Data conseguimento	03/12/2020																			
Scuola o Istituzione	formazione interna																			
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corso di formazione																			
Data conseguimento	01/12/2020																			
Scuola o Istituzione	formazione interna																			
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corso di formazione																			
Data conseguimento	02/11/2020																			
Scuola o Istituzione	formazione interna																			
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corso di formazione																			
Data conseguimento	29/03/2014																			
Scuola o Istituzione	Consiglio dell'ordine degli avvocati di Roma / Maggioli /Sole24ore																			
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo	corsi di aggiornamento																			
COMPETENZE PERSONALI																				
Lingua Madre	ITALIANO																			
Lingue straniere	<table><tr><td colspan="2">COMPRENSIONE</td><td colspan="3">PARLATO</td></tr><tr><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td>Interazione</td><td>Produzione ORALE</td><td>Produzione SCRITTA</td></tr><tr><td>B1</td><td>B1</td><td>A2</td><td>A2</td><td>B1</td></tr></table>					COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	B1	B1	A2	A2	B1
COMPRENSIONE		PARLATO																		
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA																
B1	B1	A2	A2	B1																
INGLESE	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO																			
Competenze COMUNICATIVE																				

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	
Competenze PROFESSIONALI	
Competenze INFORMATICHE	buona padronanza degli strumenti Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point)
Ulteriori informazioni	seminari: - intervento in qualità di relatore c/o Università Suor Orsola Benincasa al convegno "Innovazione sociale e responsabilità sociale condivisa" - aprile 2013; - intervento in qualità di relatore c/o Università di Salerno al seminario di studi sulla "Programmazione e Sviluppo economico in Campania, Enti intermedi, Regione e Europa" - maggio 2016
ALBI PROFESSIONALI PUBBLICAZIONI	