

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA LAPICCIRELLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 28/06/2018 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARTI
- Tipo di impiego Impiegata funzionaria
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto alla Posizione Organizzativa “Collocamento Mirato Disabili” nel coordinamento delle procedure attuative della L.68/99 e nel coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato.
Attiva partecipazione ad incontri con le Posizioni organizzative “Collocamento Mirato Disabili” degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro della Regione Toscana e con la Direzione di ARTI, al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure presidiando la corretta applicazione delle linee guida.
Partecipazione ad incontri di raccordo con altri enti per la realizzazione degli obiettivi di cui alla L. 68/99 e a riunioni di staff con la Dirigente, EQ e SRC.
Membro supplente del Comitato Tecnico Area Piana di Lucca.
Gestione delle procedure di avviamento numerico a selezione di cui alla L.68/99
Membro di commissione per l’ accertamento dell’idoneità dei candidati collocatosi in posizione utile nelle selezioni per la copertura di posti riservati a disabili, presso Arti Settore Servizi per il lavoro di Lucca e Pistoia, sede di Lucca.
Partecipazione ai lavori di predisposizione degli avvisi per l’assegnazione di contributi alle aziende e/o datori di lavoro privati a valere sul Fondo Regionale Disabili e Fondo Regionale Disabili di natura Psicica. Gestione dei suddetti avvisi e predisposizione della documentazione per i lavori delle commissioni di valutazione dei progetti presentati ; controlli preventivi delle domande di contributo (Durc , visure Registro nazionale aiuti di stato,), predisporre dei decreti di approvazione delle graduatorie, decreti di variazione (revoche totali, revoche parziali, variazione beneficiari) e le note di liquidazione dei contributi con verifiche dei requisiti necessari (ritenute, validità Durc).
Verifica dei pagamenti dei contributi esonerativi dovuti dalle aziende che usufruiscono dell’istituto di cui all’art. 5 c. 3 della L.68/99.
Gestione e il controllo delle risorse finanziarie assegnate al Settore Servizi per il lavoro di Lucca e Pistoia a titolo di Fondo Regionale Disabili, anche attraverso la predisposizione di schede informatiche per rilevazione dei dati utili al monitoraggio PQPO e SIRE.
Supporto alla dirigente nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza e anti corruzione.

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

Dal 1 Aprile 2017 al 27 Giugno 2018
 Regione Toscana Direzione Lavoro Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia. U.O.S. Diritto al Lavoro dei Disabili e Crisi Aziendali
 Specialista in attività amministrative
 Gestione delle risorse afferenti il Fondo Nazionale e Regionale disabili. Predisposizione degli atti di assegnazione degli incentivi e contributi spettanti.
 Gestione delle richieste di esonero parziale dal rispetto degli obblighi L.68/99 ivi compresa la stesura dei relativi provvedimenti di autorizzazione.
 Controllo del pagamento delle rate semestrali del contributo esonerativo.
 Predisposizione degli avvisi di avviamento a selezione presso la PA e delle relative graduatorie.

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

Dal Marzo 2013 a Aprile 2017
 Provincia di Lucca Servizio Lavoro
 Specialista in attività amministrative
 Attività amministrativa e Contabile

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

Da Agosto 2002 a Marzo 2013
 Provincia di Lucca – Servizio Finanziario
 Specialista in attività amministrative con attribuzione della Posizione Organizzativa dell’Ufficio “Entrate Provinciali, Tributi e Canoni Patrimoniali” del Servizio Finanziario della Provincia di Lucca.
 Responsabilità organizzative e di coordinamento delle diverse attività dell’ufficio consistenti in monitoraggio e controllo delle entrate provinciali ai fini del mantenimento degli equilibri di Bilancio, emissione degli ordinativi di incasso, gestione dei conti correnti postali intestati alla provincia, registrazione e controllo dei pagamenti effettuati a favore dell’ente per oneri tributari e patrimoniali, emissione di solleciti, avvisi di pagamento, ruoli per l’attivazione di procedure di riscossione coattiva, controllo dei conti resi dagli agenti contabili esterni.

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

Dal 03/12/90 al 31/07/2002
 Provincia di Lucca – Servizi Vari
 Impiegato Amministrativo
 Attività amministrativa e Contabile: predisposizione di provvedimenti amministrativi, atti di irrogazione di sanzioni amministrative rendicontazione di finanziamenti.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

Dal 1989 al 1990
 Scuole Pubbliche e Private
 Insegnante supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Qualifica conseguita Laurea

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Ho sviluppato la capacità di gestire in autonomia le attività assegnate raggiungendo gli obiettivi nel rispetto delle scadenze previste, la capacità di assumere responsabilità riconducibili alle competenze attribuite e la capacità di coordinamento e organizzazione di gruppi di lavoro.

Per attitudine caratteriale sono stata in grado di gestire rapporti, per natura, non sempre facili con l'utenza e di alleggerire eventuali tensioni. Ho mostrato capacità di analisi e propensione nell'individuare possibili soluzioni alle problematiche scaturite dai procedimenti assegnati.