

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA LAPICCIRELLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 ottobre 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARTI
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione;
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di coordinamento delle procedure attuative della L.68/99;
 - attività di coordinamento del lavoro in ambito del Collocamento Mirato di tutti i centri per l'impiego del Settore, in raccordo con le altre Elevate Qualificazioni del Settore;
 - attività finalizzata ad armonizzazione e uniformare le procedure in ambito del Collocamento Mirato sviluppando relazioni con le Elevate Qualificazioni "Collocamento mirato dei disabili" degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti;
 - attività di gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99, sia numeriche che nominative;
 - attività di gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Settore per le attività di cui alla L.R. 68/99;
 - attività di programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99";
 - attività di supporto alla Dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;
 - attività di supporto alla Dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
 - attività di supporto alla Dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
 - attività di supporto alla Dirigente in collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e

sulle interpretazioni giuridiche.

• Date (da – a)	Dal 28 giugno 2018 al 15 ottobre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTI
• Tipo di impiego	Impiegata funzionaria
• Principali mansioni e responsabilità	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Membro supplente del Comitato Tecnico Area Piana di Lucca.</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento numerico a selezione di cui alla L.68/99</p> <p>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.</p> <p>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 Psichica. 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,), predispone 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).</p> <p>Verifica dei pagamenti dei contributi esonerativi dovuti dalle aziende che usufruiscono dell’istituto di cui all’art. 5 c. 3 della L.68/99.</p> <p>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.</p> <p>Supporto alla dirigente nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza e anti corruzione.</p>

- Date (da – a) Dal 1 Aprile 2017 al 27 Giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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
 - Tipo di impiego Specialista in attività amministrative
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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) Dal Marzo 2013 a Aprile 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca Servizio Lavoro
 - Tipo di impiego Specialista in attività amministrative
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e Contabile
- Date (da – a) Da Agosto 2002 a Marzo 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca – Servizio Finanziario
 - Tipo di impiego Specialista in attività amministrative con attribuzione della Posizione Organizzativa dell'Ufficio "Entrate Provinciali, Tributi e Canoni Patrimoniali" del Servizio Finanziario della Provincia di Lucca.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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) Dal 03/12/90 al 31/07/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Lucca – Servizi Vari
 - Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività amministrativa e Contabile: predisposizione di provvedimenti amministrativi, atti di irrogazione di sanzioni amministrative rendicontazione di finanziamenti.
- Date (da – a) Dal 1989 al 1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuole Pubbliche e Private
- Tipo di impiego
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.

