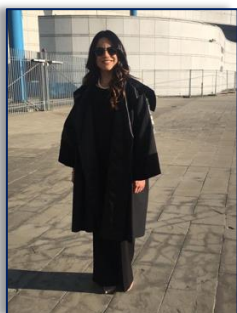


INFORMAZIONI
PERSONALI

Mariavittoria Monaco



085.7672186

✉ mariavittoria.monaco@regione.abruzzo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ottobre 2025 - In Corso

Incarico di Elevata Qualificazione dell'Ufficio Gestione Lavoro PAR GOL e Politiche Strutturali dell'occupazione
Determina Direttoriale DPH/154 del 22/10/2025.

Gennaio 2023 – In Corso

Specialista Mercato del Lavoro presso la Regione Abruzzo. (Cat. D1)

Gennaio 2023 – Marzo 2023

❖ DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE
Servizio CPI AQ-TE PE-CH
Centro per l'Impiego di Pescara.

Aprile 2023 – Aprile 2025

❖ DIPARTIMENTO SOCIALE – ENTI LOCALI - CULTURA
Servizio Formazione e Apprendimento Permanente
Ufficio Accreditamento, Titolazione e Rapporti con Organismi Partecipati.

Maggio 2025 – In corso

❖ DIPARTIMENTO LAVORO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio Politiche strutturali dell'Occupazione

Novembre 2025

Gruppo di Lavoro per rafforzamento Ufficio Gestione Lavoro PAR GOL e Politiche strutturali dell'Occupazione Istruttoria domande di rimborso Avviso n. 3 Accompagnamento al Lavoro Percorso 1 Reinserimento al lavoro Finestra n. IX
Determina Dirigenziale n. DPH011/1437 del 05/11/2025.

Novembre 2025

Gruppo di Lavoro per rafforzamento Ufficio Gestione Formazione Par Gol e Politiche Strutturali Dell'Occupazione - PNRR GOL , Missione 5 Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea Next Generation EU. Avviso 2 2025 Istruttoria domande di SALDO Percorsi formativi.
Determina Dirigenziale n. DPH011/1441 del 05/11/2025.

Settembre 2025

Gruppo di lavoro a supporto del Direttore facente funzioni dell'Agenzia Regionale Abruzzo Lavoro (ARAL), ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L.R. 22 agosto 2025, n. 26 e in attuazione della D.G.R. n. 603/2025.
Determina Direttoriale n. DPH/127 del 23/09/2025.

Agosto 2025

Nomina nucleo di valutazione per l'istruttoria di ammissibilità delle candidature secondo le previsioni dell'avviso pubblico approvato con Determina dirigenziale n. 460/DPG021 del 25/10/2022.
Determina Dirigenziale n. DPH011/995 del 05/08/2025.

Luglio 2025

Gruppo di lavoro per la ricognizione e la gestione delle attività aventi ad oggetto i tirocini extracurricolari.
Determina Direttoriale n. DPH/089 del 28/07/2025.

Giugno 2025	Incarico di Presidente di n. 2 Commissioni di esame di qualifica professionale, percorsi IEF, presso l'Istituto IPSIA G. MARCONI di Ortona. Determina Dirigenziale DPG021/134 del 09/05/2025.
Aprile 2025	Gruppo di lavoro per l'istruttoria propedeutica al rilascio dei provvedimenti di Accredimento degli Organismi di Formazione e delle Agenzie per il Lavoro. Determina Dirigenziale n. DPG025/222 del 09/04/2025.
Gennaio 2025	Gruppo di lavoro PROGRAMMA GOL – AVVISO N.2 “Istruttoria propedeutica all'avvio dei percorsi formativi” Determina Dirigenziale n. DPG025/02 del 09/01/2025.
Luglio 2024	Gruppo di lavoro PROGRAMMA GOL – AVVISO N.1 “Riscontro osservazioni e controdeduzioni da parte degli OdF sui tagli della spesa in sede di liquidazione” Nota prot. n. 0294213/24 del 16/07/2024.
Giugno 2024	Incarico di Presidente di n. 3 Commissioni di esame di qualifica professionale, percorsi IEF, presso l'Istituto IPSIA G. MARCONI di Ortona. Determina Dirigenziale DPG021/76 del 14/05/2024.
Aprile 2024	Gruppo di lavoro PROGRAMMA GOL – AVVISO N.1 “Attività di autocontrollo delle check list sulle domande di saldo presentate dai Soggetti realizzatori del programma GOL” Determina n. DPG/80 del 17.04.2024.
Gennaio 2024	Gruppo di lavoro PROGRAMMA GOL – AVVISO N.1 “Espletamento urgente delle attività di controllo sulle domande di saldo presentate dai Soggetti realizzatori del programma GOL” Determina n. DPG025/5 del 09.01.2024.
Marzo 2021 – Ottobre 2022	Incarico per lavoro di docenza presso il Consorzio Up relativo al modulo di Elementi di diritto ed economia.
Gennaio 2017 – Luglio 2018	Attività professionale svolta presso lo Studio Legale Avv. Sulli , in Pescara.
Ottobre 2016	Abilitazione all'esercizio della professione forense (Titolo di Avvocato) conseguito presso il Distretto di Corte d'Appello di L'Aquila.
Aprile 2015 – Luglio 2016	Rapporto di collaborazione con lo Studio Legale Associato dell' Avv. Lino Nisii .
Novembre 2013 – Aprile 2015	Pratica forense presso lo Studio Legale Associato dell' Avv. Lino Nisii . (Albo degli avvocati di Teramo)
Aprile 2013 – Ottobre 2014	Pratica notarile presso lo studio del Notaio Barbara Amicarelli (Distretto riunito di Teramo e Pescara)

ISTRUZIONE FORMAZIONE

E

Novembre 2025	Corso di Formazione “Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)”. <i>Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)</i>
Ottobre 2025	Corso di Formazione “Conoscere i principali elementi del sistema REGIS e la loro relazione al PNRR”.

Settembre 2025	Corso di Formazione “Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica”.
Settembre 2025	Corso di Formazione “Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole”.
Luglio 2025	Corso di formazione “Conoscere i principali elementi del sistema ReGiS e la loro relazione al PNRR”.
Luglio 2025	Corso di Formazione “Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica”
Maggio 2025	Corso di Formazione “Comprendere l'Intelligenza Artificiale ed il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione”.
Febbraio 2025	Corso di formazione “Creare contenuti digitali accessibili senza barriere”.
Febbraio 2025	Corso di formazione “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”.
Dicembre 2024	Corso di formazione “Sicurezza informatica: l'incidenza dell'errore umano nel crimine informatico”.
Novembre 2024	Corso di formazione in materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/2008)
Ottobre 2024	Corso di formazione: ➤ L'Intelligenza Artificiale.
Ottobre 2024	Corsi di formazione: ➤ Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile. ➤ Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile.
Ottobre 2024	Corsi di formazione “Competenze digitali per la P.A.” ➤ Conoscere l'identità digitale. ➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale. ➤ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A. ➤ Produrre, Valutare e Gestire documenti informatici. ➤ Proteggere i dati personali e la privacy. ➤ Proteggere i dispositivi. ➤ Erogare servizi online. ➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale. ➤ Conoscere gli open data. ➤ Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione. ➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.
Giugno 2024	Corsi di formazione: ➤ “Trasparenza e Trattamento dei dati personali” ➤ “Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione” ➤ “Comunicare e condividere all'interno della Pubblica Amministrazione”
Marzo 2024	Corsi di formazione: ➤ Conoscere i principi e la disciplina in materia di Contratti Pubblici di cui al d. lgs. 36/2023 ➤ Il Codice dei Contratti pubblici ex d. lgs. 36/2023
Marzo 2024	Corso di formazione “Riforma Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”
Settembre 2023	Corso di formazione “Riservatezza e tutela dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679; Normativa di Riferimento DAT e SAT”

Luglio 2023	Corso di formazione “Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni”
Aprile 2023 – Novembre 2023	<u>Corso di formazione “Tecnico del riconoscimento e della certificazione degli apprendimenti”.</u>
Aprile 2021	Conseguimento dell'attestato di addestramento professionale per la Dattilografia
Aprile 2021	Conseguimento della certificazione informatica EIPASS
Novembre 2016 – Dicembre 2016	Frequenzamento di un corso full-time di “General English” presso l’International House School di Londra, di livello “Intermediate” (B1)
Ottobre 2015 – Dicembre 2015	Scuola di Avvocatura “Nel Diritto”, corso intensivo dal vivo
Ottobre 2013 – Giugno 2015	Scuola di specializzazione per le professioni legali presso LUISS Guido Carli Diplomata con la valutazione di 57/70
Ottobre 2006 – Ottobre 2013	Università Cattolica del Sacro Cuore (Milano) <i>Laureata in Giurisprudenza (laurea magistrale)</i> Votazione: 94/110 Indirizzo: Forense Tesi in Diritto Privato: “La responsabilità civile dei magistrati: problemi e prospettive”
Settembre 2001 – Luglio 2006	Liceo Classico Gabriele D’Annunzio (Pescara) <i>Diploma di maturità classica</i> Votazione: 75/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative e di problem solving, dimostrate nel far fronte ai molteplici impegni pratici svolti durante l’attività lavorativa. Curiosità intellettuale ed intraprendenza, apertura alla relazione ed alla comunicazione, attitudine al lavoro di squadra ed alla condivisione di esperienze e competenze. Capacità di operare in autonomia e di collaborare proattivamente con colleghi e professionisti esterni. Grande apertura a nuove conoscenze e nuovi stimoli.

Competenze professionali

- ❖ Attività di redazione di atti giudiziari e stragiudiziari; stesura di pareri legali. Consulenza e assistenza legale nelle cause di competenza del Giudice di Pace, del Tribunale e della Corte d’Appello ivi comprese le procedure di recupero crediti;
- Attività di assistenza in materia di negoziazione assistita.

Ottima competenza nell'attività di ricerca, studio ed analisi dei testi.

- ❖ Attività di iscrizione dei lavoratori al programma **GOL**; profilazione qualitativa e quantitativa degli stessi. Supporto ai soggetti realizzatori e al **CPI** di Pescara;
- ❖ Preselezione del personale per Aziende e datori di lavoro privati; collaborazione con le Aziende per l'integrazione e il coordinamento delle attività di reclutamento del personale.
- ❖ Predisposizione di documenti amministrativi per l'accesso agli atti del CPI.
- ❖ Ricognizione e valutazione dei documenti in sede di attività istruttoria amministrativa, finalizzata all'accreditamento e/o alla revoca di Organismi di Formazione, **Agenzie per il Lavoro** e C.A.T.
- ❖ Istruttoria di procedimenti di natura complessa finalizzati al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio di appartenenza;
- ❖ Garantire l'adeguato apporto e supporto professionale nell'ambito di istruttorie complesse che richiedono particolari professionalità e conoscenze specialistiche;
- ❖ Svolgere funzioni di particolare impegno professionale che comportano attività di studio, analisi, verifica e redazione di atti e relazioni di natura complessa.
- ❖ Attività di Rating con riferimento agli Organismi di Formazione.
- ❖ Supporto nella revisione della Disciplina di Accreditamento degli Organismi di Formazione;
- ❖ Predisposizione e attuazione delle procedure di controllo a campione nei confronti delle Agenzie per il Lavoro;
- ❖ Accreditamento Agenzie per il Lavoro

❖ **Nell'ambito del Programma GOL:**

Partecipazione a gruppi di Lavoro finalizzati all'espletamento delle seguenti attività:

1. Valutazione dei documenti in sede di istruttoria propedeutica all'avvio dei percorsi formativi e conseguente approvazione delle classi;
2. Predisposizione atti di autorizzazione svolgimento attività in materia di formazione GOL;
3. Attività di controllo sulla regolarità amministrativa-contabile delle domande di saldo dei Soggetti Realizzatori (autocontrollo);
4. Gestione interventi in materia di Formazione Programma GOL;
5. Trasmissione al Responsabile dell'Ufficio di controllo della documentazione necessaria all'espletamento dei controlli di competenza;
6. Predisposizione atti dirigenziali per pagamento e liquidazione interventi in materia formazione GOL;
7. Predisposizione di note e circolari, nonché di ogni altro documento integrativo o esplicativo delle disposizioni;
8. Riscontro osservazioni e controdeduzioni da parte degli Organismi di Formazione sui tagli della spesa in sede di liquidazione;
9. Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
10. Conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti e documenti connessi all'attuazione del Programma;
11. Accreditamento delle Agenzie per il Lavoro

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi e applicativi MS Windows e MS Office (in particolare Word, Excel e Power Point)

Ottima conoscenza di Internet Explorer ed Acrobat Reader/Writer

Patente di guida

B