

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Veronica Malandra
Mail: veronica.malandra@regione.abruzzo.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Economia e Commercio
Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti - Facoltà di Pescara
Data 03/11/1994
- Master di II Livello
Innovazione e Gestione delle risorse pubbliche – Università degli Studi del Molise
Anno accademico 2024-25
- Diploma di Maturità scientifica
Liceo Scientifico F. Masci Chieti
Anno scolastico 1989/90

ABILITAZIONI

- Abilitazione per l'iscrizione all'Albo Unico dei Consulenti Finanziari, conseguita presso la Commissione Regionale della Regione Abruzzo sede L'Aquila, nella I sessione dell'Anno 1995.
- Iscrizione nell'elenco pubblico aperto degli operatori abilitati/autorizzati all'esercizio delle funzioni del sistema regionale integrato di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi - Sezione 4 - Presidio delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale, con riferimento ai profili di cui al Repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili – Regione Abruzzo D.D. n. 135/DPG021 del 21.03.2023
- Iscritta nell'elenco dei soggetti incaricabili in qualità di Presidente Commissione Esami Regione Abruzzo (D.D. n. DPG025/986 del 24/10/2023)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 26/01/2026

Regione Abruzzo
Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabile Ufficio Potenziamento e Gestione Flussi Finanziari CPI

Attività connessa all'attuazione del Piano Straordinario di Potenziamento dei CPI, misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (M5C1.1 Investimenti:

Potenziamento dei centri per l'impiego) interventi da realizzare con le risorse ripartite ed assegnate alla Regione Abruzzo ai sensi del DM 74/2019 (aggiornato dal DM 59/2020) destinate al potenziamento strutturale, infrastrutturale e strumentale dei CPI.

Gestione degli adempimenti relativi alla contabilità di competenza dell'Ufficio e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria: istruttoria e predisposizione atti relativi a bilancio di previsione, variazioni di bilancio, reiscrizione di economie vincolate, riaccertamento ordinario dei residui.

Adempimenti per il trasferimento delle risorse per gli oneri del personale, predisposizione degli atti relativi all'accertamento e impegno di risorse statali, relativi agli oneri del personale; istruttoria e predisposizione degli atti relativi alle Delibere di Giunta Regionale relative al piano di potenziamento; predisposizione atti di gara e procedure di affidamento.

Adempimenti per la gestione contabile degli oneri di funzionamento dei Centri per l'impiego (risorse stanziare con Legge 30 dicembre 2021 n. 234); istruttoria e predisposizione atti di accertamento delle risorse, variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui.

Coordinamento delle attività dell'Ufficio e relazioni con altre funzioni regionali; supporto nelle attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi previsti nel Piano straordinario di potenziamento dei CPI; partecipazione ai tavoli tecnici e ministeriali in materia;

Dal 01/11/2024 al 25/01/2026

Area Funzionari (ex. cat. D)

Specialista Economista presso Regione Abruzzo

Assegnazione parziale due giorni settimanali

Ufficio Potenziamento e Gestione Flussi Finanziari CPI

Attività connessa all'attuazione del Piano Straordinario di Potenziamento dei CPI, misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (M5C1.1 Investimenti: Potenziamento dei centri per l'impiego) interventi da realizzare con le risorse ripartite ed assegnate alla Regione Abruzzo ai sensi del DM 74/2019 (aggiornato dal DM 59/2020) destinate al potenziamento strutturale, infrastrutturale e strumentale dei CPI.

Gestione degli adempimenti relativi alla contabilità di competenza dell'ufficio e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria: istruttoria e predisposizione atti relativi a bilancio di previsione, variazioni di bilancio, reiscrizione di economie vincolate, riaccertamento ordinario dei residui.

Adempimenti per il trasferimento delle risorse per gli oneri del personale, predisposizione degli atti relativi all'accertamento e impegno di risorse statali, relativi agli oneri del personale; istruttoria e predisposizione degli atti relativi alle Delibere di Giunta Regionale relative al piano di potenziamento;

Adempimenti per la gestione degli oneri di funzionamento dei Centri per l'impiego (risorse stanziare con Legge 30 dicembre 2021 n. 234); istruttoria e predisposizione

atti di accertamento delle risorse, impegno e liquidazione; Istruttoria e predisposizione atti di gara e procedure di affidamento.

Supporto al coordinamento delle attività delle Ufficio e relazioni con altre funzioni regionali; supporto nelle attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi previsti nel Piano straordinario di potenziamento dei CPI; partecipazione ai tavoli tecnici e ministeriali in materia;

Gruppo di lavoro: Costituzione del 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, Individuato con determinazione direttoriale n. DPH 127 del 23/09/2025;

Dal 01/04/2023 al 25/01/2026

Regione Abruzzo
Area Funzionari
Specialista Economista presso Centro Impiego Chieti

Adempimenti relativi alla legge 68/99: istruttoria atti relativi a nulla osta, dichiarazioni ottemperanza ex art 17, redazione convenzioni ex art. 11, l. 68/99.

Monitoraggio copertura quota di riserva di aziende del territorio e avviamenti d'ufficio; preselezione candidati.

Consulenza e supporto ai responsabili del personale delle aziende in merito agli adempimenti relativi alla l. 68/99;

Rapporti con altri enti e istituzioni locali: Ispettorato Territoriale del Lavoro, Azienda Sanitaria Locale, Università, Enti Locali, Istituti Scolastici, Penitenziari.

Gestione delle procedure di avviamento a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni legge 68/99 (collocamento obbligatorio): predisposizione dei bandi, verifica requisiti e ammissione candidati, predisposizione graduatorie e scorrimenti, avviamenti d'ufficio.

Gestione del protocollo dell'Ufficio.

Altre attività svolte:

- Erogazione livelli essenziali di prestazioni in materia di servizi e politiche attive del lavoro nell'ambito del Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori) e della gestione delle Politiche attive del lavoro: orientamento di base, analisi delle competenze e profilazione con riferimento al mercato del lavoro; ausilio alla ricerca di una occupazione; orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi di fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro; avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, ai fini dell'inserimento lavorativo.

- Gestione delle richieste di Accesso agli atti e ai documenti amministrativi;

- Gestione documentazione per erogazione di indennità di disoccupazione paesi UE (mod. U002);

- Tirocini Formativi: Incarico di Tutor e monitoraggio periodico in loco (presso soggetto ospitante);

- Partecipazione a gruppo di lavoro ai fini della revisione del Quaderno delle Procedure in materia di lavoro per le persone con disabilità, approvato con D.D. DPH010/01 del 21.10.2024.

- Partecipazione a Gruppo di Lavoro Coordinamento tecnico-amministrativo del Servizio CPI AQ-TE PE-CH – Determina Direttoriale DPH/001 del 22/10/2024.

Dal 01/03/2021 al 31/03/2023

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Cat. D)
presso Comune di Ortona

Ufficio Trattamento Economico del personale: retribuzioni, pensioni, uniemens, mod. CU, modello 770;

Responsabilità delle attività dell'Ufficio mediante attribuzione delle Specifiche Responsabilità.

Istruttoria atti relativi alla gestione economica del personale: determinazioni di accertamenti/impegno; Deliberazioni per convenzioni tra enti;

Supporto nell'attività di Programmazione del Personale ai fini dell'elaborazione del fabbisogno di personale (sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO).

Attività di supporto nell'organizzazione e nell'espletamento di Concorsi Pubblici nelle varie fasi: bando pubblico, verifica requisiti e ammissione candidati, pubblicazione esiti e approvazione graduatorie.

Attività di supporto all'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale: istruttoria e predisposizione atti amministrativi per assunzioni, scorrimenti di graduatorie, manifestazione di interesse, comandi/distacchi, mobilità, concessioni nulla osta, presa d'atto dimissioni, collocamento in quiescenza;

Attività di supporto ai fini della Costituzione del Fondo Risorse Decentrate Personale dipendente e Dirigenti – Stanziamento e utilizzi;

Attività di monitoraggio e rendicontazione per dati Conto Annuale;

Attività di supporto alla Delegazione Trattante di parte Pubblica nel Rinnovo Contratto Integrativo Decentrato 2019-2021, partecipazione a piattaforma trattativa sindacale.

Dal 13/01/2020 al 28/02/2021

Istruttore Amministrativo contabile (Cat. C)
presso Comune di Ortona

Ufficio Trattamento Economico del Personale

Adempimenti fiscali e previdenziali, elaborazione cedolini e denunce annuali;

Elaborazione CU, modelli F24, denunce UNIEMENS, mod. 770;

Autoliquidazione INAIL, modelli CU, Assegno Nucleo Familiare; Denunce infortunio; Denunce Malattie Professionali; gestione liquidazione modelli 730, Uniemens, pensionamenti, sistemazioni contributive, riliquidazione pensione; Denuncia Disabili (Prospetto informativo).

Dal 01/04/2004 al 12/01/2020

Coordinatrice di Area Amministrazione del Personale (Area Payroll Coordinator)
presso METRO ITALIA CASH AND CARRY SPA
Impiegato Amministrativo

Coordinatrice nell'ambito Amministrazione del Personale dei Punti Vendita dell'Area Sud (Bari Lecce, Pozzuoli, Salerno, Catania) e precedentemente dell'Area Roma (Aurelia, Salaria, Laurentina, La Rustica).

Coordinamento e supporto per gli aspetti amministrativi degli Uffici HR periferici; elaborazione di report e monitoraggio indici per l'Head Office.

Audit presso gli Uffici Personali dei punti vendita di riferimento per rispetto KPI HR: limite ore straordinarie annue, riposi giornalieri e settimanali, smaltimento ferie e permessi, target ore di formazione, rispetto normativa sicurezza sul lavoro.

Gestione amministrativa contratti di apprendistato professionalizzante e tirocini formativi.

Applicazione Ammortizzatori Sociali, contratti di solidarietà (L. 223/1991) partecipazione a tavolo presso Ministero del Lavoro e Politiche Sociali;

Coordinamento di area degli adempimenti fiscali e previdenziali, delle denunce annuali; Key User SAP HR;

Gestione e coordinamento delle attività e dei processi dell'Ufficio Personale di Sambuceto: cura degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale (versamenti contributivi e imposte, denunce mensili e annuali). Elaborazione e controllo dei cedolini paga e dichiarazioni annuali.

Procedimenti disciplinari: predisposizione atti e supporto all'Ufficio di Sede nel procedimento.

Dal 12/01/1998 al 31/03/2004

Ufficio Personale del punto vendita di Sambuceto

di METRO ITALIA CASH AND CARRY SPA

Impiegato Amministrativo

Gestione delle attività e dei processi dell'Ufficio Personale: cura degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale.

Elaborazione e controllo dei cedolini paga, modelli F24, modello 770, autoliquidazione INAIL, modelli CU, Assegno Nucleo Familiare.

Gestione delle anagrafiche del personale, assunzioni, cessazioni, variazioni contrattuali e pratiche correlate.

Procedimenti disciplinari: predisposizione atti e supporto nel procedimento.

Rapporti con enti previdenziali e fiscali (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate) e assistenza al personale dipendente per pratiche e adempimenti.

Dal 01/04/1996 al 10/01/1998

Responsabile Amministrativo SIVAM SRL (Settore Petrolifero) – Pescara

Contabilità clienti, fornitori e Bilancio d'esercizio, denunce IVA, ufficio personale, coordinamento segreteria e contabilità.

Anno 1995

Praticantato presso Commercialista Candeloro Costantino, Pescara. denunce IVA, dichiarazione redditi, contabilità ordinaria e semplificata.

LINGUE CONOSCIUTE

Lingua madre Italiano

Lingue straniere INGLESE - Letto, scritto e parlato FLUENTE

INCARICHI

Partecipazione, in qualità di Key User SAP HR, alla migrazione del sistema gestionale a livello nazionale, con attività di formazione presso le sedi operative e successivo supporto e coordinamento durante la fase di implementazione e a regime.

Supporto all'organizzazione dell'apertura di nuovi punti vendita (Pozzuoli, Salerno, Roma Salaria, Lecce), gestione delle relazioni con le istituzioni locali (Comuni, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro), selezione del personale per l'avvio delle attività.

Supporto nella gestione di piani sociali e ammortizzatori (licenziamenti collettivi ex L. 223/1991, CIGS, contratti di solidarietà), partecipazione ai tavoli nazionali di trattativa sindacale e supporto agli Store Manager nei processi di riorganizzazione, attraverso la definizione di nuovi organigrammi e la simulazione dei flussi di lavoro.

Comune di Ortona: partecipazione all'organizzazione di numerosi concorsi pubblici, supportando le funzioni preposte nella predisposizione dei relativi atti: previsione nel PIAO, bando, espletamento delle prove, approvazione graduatoria, scorrimenti, accessi agli atti.

Comune di Ortona: Commissario e segretario verbalizzante della Procedura Negoziata per l'affidamento del Servizio Tesoreria, nominata con determina n. 442 del 15/03/2023;

Comune di Ortona: Segretario verbalizzante Selezione di mobilità esterna Istruttore Direttivo Informatico nominata con Determinazione D.D. 794 del 27/04/2021.

Regione Abruzzo: Segretario verbalizzante Avviso Pubblico Nomina Consigliera di Parità nominata con D.D. DPH010/13 del 03/02/2025;

Regione Abruzzo: Segretario verbalizzante Avvisi Stabilizzazione otto Specialisti Amministrativi e due Assistenti Amministrativi presso i CPI nominata con D.D. DPB/75 del 25 luglio 2025.

Presidente Commissione d'esame presso Organi di Formazione riconosciuti dalla Regione Abruzzo ai fini del rilascio delle qualifiche regionali, nominata con D.D. DPG025/986 del 24/10/2023;

Ottima conoscenza strumenti di programmazione delle attività proprie e della squadra; predisposizione al raggiungimento degli obiettivi, problem solving, resistenza allo stress, capacità di sintesi e velocità nella gestione del lavoro e delle priorità;

CONOSCENZE E PERCORSI FORMATIVI

- 26/10/2017 – Corso formazione Tutela delle giuste condizioni di lavoro - Metro Italia Cash and Carry - House of Learning
- 11/03/2019 – Corso formazione Protezione Dati - Metro Italia Cash and Carry - House of Learning
- 11/09/2019-12/09/2019 Seminario due giornate di formazione manageriale soft skills – Influenzare positivamente – Metro Italia Cash and Carry - House of Learning
- 16/06/2020 Nuova modalità liquidazione pensione dipendenti pubblici I SESSIONE – Opera BARI
- 23/06/2020 Nuova modalità liquidazione pensione dipendenti pubblici II SESSIONE – Opera BARI
- 24/09/2020 Corso base sulla denuncia mensile analitica – aggiornamento previdenziale INPS – Pubbliformez – dott. Fabio Venanzi
- 14/10/2020 Corso avanzato sulla denuncia mensile analitica e lettura Estratto Conto Amministrazione– aggiornamento previdenziale INPS – Pubbliformez – dott. Fabio Venanzi
- 14/01/2021 – Corso Pensioni Passweb e TFS telematico – Pubbliformez dott. Fabio Venanzi
- 29/11/2021 – Corso di aggiornamento in materia anticorruzione – corso specifico per i dipendenti che si occupano di Personale
- 25/03/2022 – Prescrizione contributiva – corso formazione - Pubbliformez
- 9/11/2022 – operazioni di chiusura del Bilancio 2022 e la preparazione del Bilancio 2023 – corso formazione Pubbliformez
- 14/11/2022 PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Seminario dott. Bevilacqua – Comune Lanciano;
- 01/12/2022 – Il nuovo CCNL 2019-2021 – Giornata di formazione A.N.C.I. presso sala consiliare della Provincia di Chieti;
- 24/02/2023 – Il sistema previdenziale – corso formazione - dott. Fabio Venanzi
- 06/07/2023 – Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni – Regione Abruzzo
- Settembre 2023 - ANPAL ForPlus Corso 1 – La riforma del mercato del Lavoro e le politiche attive
- Ottobre 2023 n° 11 Open badge livello avanzato in Competenze digitali per la P.A. Syllabus

- Dicembre 2023 - ANPAL ForPlus Corso 3 – Dall’assessment alla stipula del patto di servizio personalizzato – durata 15 ore
- Marzo 2026 – Piattaforma Giada – Affidamenti Contratti Pubblici

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

- 2019 - Istruttore Amministrativo Cat C - Comune di Ortona (CH)
- 2020 - Istruttore Direttivo Amm. Contabile–Comune Alanno (PE)
- 2020 - Istruttore Amministrativo Comune di Fossacesia (CH)
- 2021 - Concorso Unico Funzionari Inail Ministero del Lavoro
- 2021 - Istruttore Direttivo Contabile – Comune Guardiagrele (CH)
- 2022 - Concorso Specialista Economista – Regione Abruzzo
- 2025 – Concorso Agenzia Entrate Funzionari Giuridico-Tributario

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, del D. Lgs. n. 101 del 4 settembre 2018 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Chieti, 26/01/2026

Firma

Veronica Malandra

Firmato elettronicamente