

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono e Fax  
  
Nazionalità  
  
Luogo e Data di nascita

**ARCERI VALERIA**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA OTTOBRE 1988 A DICEMBRE 1990  
Avv. Eugenio Pompa Via A. Doria Roma

Studio legale  
Pratica legale

Praticante procuratore con patrocinio dell'attività forense presso la Pretura civile di Roma e Provincia del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma

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

DAL 07/12/1990 AL 28/02/1993  
COMUNE DI ROMA 21 Via del Tempio di Giove 00100 Roma

AVVOCATURA  
Esecutivo (con contratto a tempo determinato)  
Assistente al legale e valutazione e calcolo delle spese compensate conseguenti ad attività giudiziarie

Nome  
dipendente  
matricola  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**ARCERI VALERIA**  
**REGIONE LAZIO**  
**7016**  
**7 VIA R. R. GARIBALDI 00145 ROMA ITALIA**  
**06/51683406**  
**06/51684815**  
**varceri@regione.lazio.it**

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

IL 29/12/1992 ASSUNTA ALLA REGIONE LAZIO (VII QUALIFICA FUNZIONALE)  
REGIONE LAZIO - 7 Via Rosa Raimondi Garibaldi 00145 Roma

Area Sanità Veterinaria  
Funzionario posizione giuridica D 3 – posizione economica D 7 VIII Qualifica funzionale dal 30/12/2000.

Con Atto di Organizzazione N. G07367 del 07/06/2024 della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria dell'Assessorato alla Salute alla sottoscritta le è stato attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di 2^ fascia "Registrazione e riconoscimento imprese della filiera alimentare, randagismo e guardie zoofile" nell'ambito dell'Area Promozione della Salute e Prevenzione.

- Principali mansioni e responsabilità

Cura quale responsabile del procedimento i seguenti ambiti di attività:

- Coordinamento delle attività inerenti l'implementazione ed aggiornamento della Banca dati S.INTE.S.I.S. del Ministero della Salute (Sistema integrato per gli scambi e le importazioni) e della Banca dati SINVSA (Sistema Informativo Veterinario) in funzione del riconoscimento e/o registrazione di stabilimenti di produzione di alimenti di origine animale e non animale, sottoprodotti di origine animale e mangimi.
- Stesura, in qualità di responsabile del procedimento, degli atti amministrativi finalizzati all'iscrizione nell'elenco regionale dei laboratori che effettuano analisi ai fini dell'autocontrollo per le imprese alimentari e relativo aggiornamento.
- - Stesura, in qualità di responsabile del procedimento, degli atti amministrativi finalizzati alla classificazione delle acque destinate a molluschicoltura.
- Nomina e revoca delle guardie zoofile regionali e monitoraggio attività svolte dalle stesse.
- Attuazione procedure per IAA (interventi assistiti con gli animali).
- Attuazione della procedura per l'accesso all'anagrafe canina delle guardie zoofile prefettizie e forze dell'ordine.
- Rapporti, per la parte di competenza regionale, con il Ministero della Salute e le Aziende Sanitarie Locali per il coordinamento dell'attività di esportazione degli alimenti verso Paesi terzi.
- Adempimento al debito informativo LEA e sistema NSG inerenti le materie di competenza.
- Supporto alla redazione di memorie difensive per l'Avvocatura regionale sulle materie di competenza.
- Preparazione delle risposte a reclami inoltrati dall'Ufficio Relazione con il Pubblico della Regione Lazio.
- Collaborazione alla redazione di risposte ad interrogazioni inviate da Consiglieri Regionali del Lazio e da Gruppi parlamentari.
- Attuazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività inserite nel Piano Regionale delle Prevenzione e nel Programma Operativo regionale.
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativo-contabili.
- Si relaziona con le strutture delle altre Direzioni regionali per eventuali interventi intersettoriali.
- Si rende disponibile ad assolvere ulteriori attività a supporto dell'Area.

Presidente di Commissione per la nomina di Guardie Zoofile Volontarie Regionali.

Responsabile della gestione del nuovo sistema S.INTE.S.I.S. STRUTTURE relativo alla piattaforma NSIS (Nuovo Sistema Integrato Sanitario) del Ministero della Salute.

Con Determinazione D1519 del 04/05/04 la sottoscritta è stata nominata membro di un gruppo di lavoro regionale sulle tematiche relative alla produzione igienica del latte e dei prodotti lattiero-caseari al fine di valutare le problematiche relative alla sicurezza alimentare (diossine, aflatossine) nel settore lattiero-caseario alla luce della nuova normativa europea.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

In data 29/10/1984 Diploma di Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Materie giuridiche

Dottore in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

In data 13/10/1989 Diploma in Archivistica  
Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica

Archiviazione documentazione

Archivista (Specializzazione annuale post-laurea)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

In data 06/11/1996  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Seminario di specializzazione in Diritto Comunitario per Funzionari e Dirigenti della Regione Lazio

- Date (da – a)

**Anni 2001 – 2002 – 2003 – 2004 – 2006 – 2011 – 2014 – 2015 – 2016 – 2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023 Regione Lazio**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- **Corso operativo Microsoft Word (2001).**
- **Corso operativo Microsoft Excel (2001).**
- **Seminario su "Il processo di delega" (2001).**
- **Corso di informatica "Access" (2002).**
- **Corso di informatica "Power Point" (2003).**
- **Corso "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi" (2004).**
- **Corso "Politiche comunitarie" (2004).**
- **Corso "Il federalismo amministrativo" (2004).**
- **Corso "Il responsabile del procedimento" (2006).**
- **Attestato di superamento del corso "Area Relazionale: "Esplorare se stessi per orientarsi agli altri" (Anno formativo 2011 c/o ASAP).**
- **Attestato di superamento del corso "L'organizzazione regionale/La redazione degli atti: corso pratico applicativo – livello avanzato" (Anno formativo 2011 presso ASAP).**
- **Attestato di frequenza del corso di 8 ore su "Il Bilancio Regionale semplificato "Conseguito presso ASAP (Anno formativo 2014).**
- **Attestato di superamento del corso di 24 ore su "Pacchetto Office" in modalità e-learning" (Anno formativo 2014 presso ASAP).**
- **Attestato di partecipazione "Donne e Grammatica nelle Istituzioni" rilasciato dalla Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Dott.ssa Annamaria Pacchiacucchi (giornata di formazione del 2 dicembre 2014).**
- **Attestato di frequenza al corso di 12 ore dal 09/11/2015 al 10/11/2015 su "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" rilasciato dall'ASAP.**
- **Attestato di superamento del corso on-line "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro" rilasciato dall'ASAP (Anno formativo 2015).**
- **Attestato di superamento del corso on-line "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" rilasciato dall'ASAP (Anno formativo 2016)**
- **Corso PRA-18-7.1 SVILUPPO MANAGERIALE – F.O.C.U.S. (18/02/2019) rilasciato dall'Ufficio di Scopo Formazione LazioCrea.**
- **Attestato "Normativa Privacy-Corso base in e-learning" (Reg.UE 679/2016) Rilasciato in data 21/03/2019 da LazioCrea.**
- **Attestato "Diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità Percorso base" rilasciato da LazioCrea in data 17/04/2019.**
- **Attestato di partecipazione "Sviluppo e Competenze Manageriali" svolto il 18/02/2019 e rilasciato da LazioCrea il 16/05/2019.**
- **Attestato di partecipazione al Workshop "Elaborazione procedura audit laboratori autocontrollo e relativa modulistica" in data 17-18/06/2019 in Roma rilasciato dalla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-sanitaria Area Promozione della Salute e**

#### **Prevenzione.**

- **Attestato di partecipazione corso WORLD CAFE: Percorsi di Coprogettazione in Regione Lazio 2 rilasciato da LazioCrea in data 17/10/2019.**
- **Attestato di partecipazione "Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio" svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 19/03/2020 al 15/06/2020 rilasciato da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione " Microsoft Word (Office 365)" svolto dal 06/04/2020 al 15/06/2020 presso Edu.Lazio e rilasciato da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Microsoft Excel" (Office 365) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato in data 13/11/2020 da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Microsoft Powerpoint" (Office 365) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato in data 13/11/2020 da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Microsoft Skype for business e Outlook" (Office 365) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato in data 13/11/2020 da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Digital Mindset" (Office 365) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato in data 13/11/2020 da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)" proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato in data 10/12/2020 da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Corso Microsoft Word (Office 365)" proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020 e rilasciato da LazioCrea.**
- **Attestato di partecipazione "Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 30/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 09/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Atti amministrativi" percorso proposto in modalità asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 11/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Bilancio" percorso proposto in modalità asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 11/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Corso Economato" percorso proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 23/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Controllo di gestione e strategico" percorso proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 23/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Ciclo attivo" percorso proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 23/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – Ciclo passivo" percorso proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 23/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione "SICER – BUR" percorso proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021 e rilasciato da LazioCrea in data 23/02/2021.**
- **Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.**
- **Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al**

**05/10/2021.**

- **Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA – Area 3: Sicurezza (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.**
- **Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi on line (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.**
- **Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 30/11/2020 al 31/12/2021.**
- **Attestato di partecipazione Il Codice Privacy ai tempi del GDPR proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.**
- **Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 05/01/2022 al 30/06/2022.**
- **Attestato di partecipazione PNRR – corso base proposto in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/08/2023 al 31/12/2023 e rilasciato in data 03/11/2023.**
- **Attestato di partecipazione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base proposto in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 20/06/2023 al 31/12/2023 e rilasciato in data 22/11/2023.**

- Qualifica conseguita

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | In data 04/03/2009 e in data 12/02/2014   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (2009)<br>Ministero della Salute (2014)  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione "Gestione del nuovo sistema S.INTE.S.I. Stabilimenti" (2009)<br>Attestato di partecipazione all'evento informativo " S.INTE.S.I. STRUTTURE (2014) |
| • Qualifica conseguita  |   |

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Anni 2000/01 - 2002/03                      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Berlitz<br>Anno 2015<br>Shenker             |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Inglese                                     |
| • Qualifica conseguita  |   |
| • Capacità di lettura   | Buona                                       |
| • Capacità di scrittura   | Buona                                       |
| • Capacità di espressione orale                                   | Buona                                       |
| • Date (da – a)   | Anni 1984/85                                |
| • Nome e tipo di istituto di                                      | Notaio Filippo Corigliano V.le Mazzini Roma |

istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Pratica notarile biennale obbligatoria per poter accedere alla Scuola di Notariato non potuta espletare per questioni economiche onerose non affrontabili Praticante notarile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Anni 1985/86 Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma  Certificato di frequenza al 1° ciclo del Seminario Giuridico Forense in Diritto Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Gennaio 1987 Centro elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione  Attestato di frequenza al Corso di addestramento per la Ricerca Elettronica di Documentazione Documentarista giuridico

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiara, inoltre, "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti";

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Data: 30/10/2024

Firmato

Valeria Arceri