

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTONERI ROBERTO**

Telefono **Uff. 06/51683656**

Fax

E-mail **rmontoneri@regione.lazio.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 08/05/2008 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio**
Via Rosa R. Garibaldi 7, 00145 Roma Italia
 - Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza
Area "Trattamento di Previdenza e Quiescenza"
 - Tipo di impiego Servizio a tempo pieno ed indeterminato. Funzionario Amministrativo con profilo professionale di Specialista Economico-Finanziario, categoria D3 posizione economica D7 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.
 - Principali mansioni e responsabilità Titolare di E.Q. di 2^a Fascia
giusto Atto di Organizzazione n. G07200 del 06/06/2024 denominata "Supporto agli adempimenti necessari al trattamento di previdenza"
- dal 06/09/2022 titolare di Posizione Organizzativa di 2^a fascia, giusto Atto di Organizzazione n. G11717 del 06/09/2022 denominata "Supporto agli adempimenti necessari al trattamento di previdenza"
- dal 01/07/2021, giusto Atto di Organizzazione n. G07886 del 22/06/2021 posizione organizzativa di 2^a fascia denominata "Controlli di primo livello e rendicontazione delle misure relative ai bonus assunzionali a favore delle imprese, nonché degli interventi finanziati con fondi nazionali e regionali", nell'ambito della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro;
- dal 15/05/2019, giusto Atto di Organizzazione n. G05291 del 03/05/2019, posizione organizzativa di 2^a fascia "Controlli di primo livello e rendicontazione delle misure relative ai bonus assunzionali a favore delle imprese, nonché degli interventi finanziati con fondi nazionali e regionali";
- dal 15/05/2017 posizione organizzativa "Obiettivi direzionali e controllo di gestione" nell'ambito della Direzione Regionale "Risorse Idriche, difesa del suolo e rifiuti", Ufficio di Staff del Direttore "Coordinamento tecnico-amministrativo e controllo di gestione" giusto Atto di Organizzazione n. G06401;
- 13/05/2016 Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di 1^a fascia denominata "Obiettivi direzione e controllo di gestione" istituita presso l'Ufficio di Staff "Coordinamento tecnico amministrativo e controllo di gestione" della Direzione Regionale "Risorse idriche e difesa del suolo" giusto Atto di Organizzazione n. G05211;
- dal 11/04/2014 sono stato titolare dell'Alta Professionalità "Ufficio Gestione Personale e

Protocollo" dell'Ardis giusto Atto di Organizzazione n. G04796;
dall'anno 2011, titolare dell'Alta Professionalità di prima fascia (giusto Atto di Organizzazione n. A3199 del 11/04/2011);

Impegnato nel campo della "gestione delle risorse umane", con particolare riguardo al trattamento economico del personale, dall'anno 2006 all'anno 2011 sono stato titolare della c.d. posizione organizzativa

nell'anno 2015 sono stato nominato Economo dell'Ardis;

nell'anno 2010 sono stato nominato Funzionario Delegato Ardis, incarico confermato anche nel 2013;

nominato dapprima Referente della ex Direzione Ardis del Co.Ri.Ge. (Controllo Risultati di Gestione) oggi Co.Ges. sono stato, altresì, il Referente per l'attività di monitoraggio e controllo degli obiettivi strategici dell'ex Agenzia Ardis;

dal 2009 ho gestito l'invio telematico sull'applicativo PER.LA. del Ministero della Funzione Pubblica dei dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni dei consulenti e dei collaboratori esterni dell'Ardis.

- Date (da – a) dal 01/07/2003 al 07/05/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.Di.S. Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo
10, Via Monzambano, 00185 Roma Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente strumentale autonomo della Regione Lazio .
 - Tipo di impiego Servizio a tempo pieno ed indeterminato. Funzionario Amministrativo con profilo professionale di Coordinatore Economico-Finanziario, categoria D3 (dal 01/06/2005) posizione economica D5 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'Ufficio AA.GG. e Personale e adoperato in particolare per il trattamento economico del personale, ho curato tutti gli aspetti della gestione economica e giuridica delle risorse umane.
- Date (da – a) dal 01/03/2002 al 30/06/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Bonifica a Sud di Anagni
Via Muraglione, 03012, Anagni, Frosinone, Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico
 - Tipo di impiego Servizio a tempo pieno ed indeterminato. Capo settore Amministrativo, VII^a qualifica funzionale-quadro.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento dell'ufficio del Personale, attività di contabilità e di economato.
- Date (da – a) dal 05/2001 al 12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro E.D.S. Elettronic date System S.p.a.
Pomezia, 00040, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Società di servizi informatici per aree banking, insurance etc..
 - Tipo di impiego Lavoratore interinale, somministrato a tempo determinato con qualifica di istruttore di software assicurativi.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento agenziale, sul territorio nazionale, dei programmi operativi informatici assicurativi e finanziari.
- Date (da – a) dal 05/1999 al 05/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASSOFRUTTI Associazione di produttori di frutta a guscio
Loc. San Valentino, 01032, Caprarola, Viterbo, Italia
 - Tipo di azienda o settore Settore dell'associazionismo
 - Tipo di impiego Servizio a tempo pieno ed indeterminato. Impiegato amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività di contabilità, segretariato e tenuta dei rapporti con fornitori e terzi del settore pubblico provinciale e regionale.
- Date (da – a) 1998/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ABITAGEST s.r.l. del Gruppo UNIPOL Assicurazioni Agenzia 1785
57, Via E. D'Onofrio, 00100, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Assicurazioni e Finanza
 - Tipo di impiego Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità In qualità di sub-agente ho collaborato alla formazione consulenza e vendita dei principali prodotti assicurativi del gruppo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 20/01/2009 al 24/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione per dipendenti regionali “Il Bilancio regionale/Gestione dei capitoli di spesa” organizzato dall’ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche in Roma
Contabilità pubblica regionale
attestato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22/01/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convegno sul “Sistema della responsabilità amministrativo-contabile nelle Pubbliche Amministrazioni” promosso da Legautonomie in Roma
aspetti di diritto amministrativo, civile e penale e normativa di riferimento sul sistema delle responsabilità pubbliche operative.
attestato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 13/09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario “La compilazione e la redazione del Mod. 770 per le Amministrazioni Pubbliche” organizzato dalla società Athena Research – Sistemi di Formazione per Enti Locali in Roma
adempimenti del datore di lavoro di natura previdenziale, assistenziale e fiscale in tema di denuncia annuale.
attestato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I° Master Nazionale in “Economia delle Imprese Cooperative” realizzato attraverso il contributo delle Associazioni nazionali di categoria e organizzato presso l’Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Economia “F. Caffè” in Roma.
Economia e Giurisprudenza del comparto cooperativo nazionale.
attestato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) dal 1989 al 1997 (*anno accademico 1995/96*)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
Tecnica bancaria, Ragioneria, Economia, Diritto etc...
DOTTORE IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) dal 1984 al 1989 (*anno scolastico 1988/89*)
- Nome e tipo di istituto di istruzione **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E STATALE A. MONTI di ROMA

Tecnica bancaria, Ragioneria, Economia, Diritto etc...

RAGIONIERE

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso della mia carriera lavorativa ho svolto prioritariamente attività di natura amministrativa e contabile, con particolare attenzione ed interesse alla gestione giuridico-economica delle risorse umane.

Valutazione annua di risultato:

-2023 100/100
-2022 97/100 e 100/100
-2021 98/100

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONA

ECCELLENTE

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

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

IMPIEGATO MAGGIORMENTE NEL CAMPO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, POSSO RITENERE RAGGIUNTI ELEVATI LIVELLI DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLE STESSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NEL CORSO DELLA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA HO ACQUISITO UN'ECCELLENTE PADRONANZA NELL'USO DEL P.C. E DI INTERNET, DOVUTA AD UNA NOTEVOLE CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE E DI SOFTWARE GESTIONALI DI NATURA ECONOMICO-CONTABILE NONCHE' NELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DELL'INTRANET REGIONALE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Quanto dichiarato dal sottoscritto è reso ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del D.P.R. n 445/2000 e s.m.i., e di "essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

Ai sensi del vigente D. Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Data 30/07/2024

FIRMA