

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome//Nome **Nichilò Valeria**
Indirizzo 47, Viale Regina Margherita, 03019, Supino (FR), Italia
Telefoni +39 0775265517 Mobile: +39 3293605701
Fax + 39 0775265534
E-mail valeria.nichilo@comune.frosinone.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 13/01/1975, Frosinone

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date dal 01/01/2013

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Servizio del Personale - Settore Gestione Risorse, titolare di Posizione Organizzativa

Principali attività e responsabilità Cura la definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica; la selezione del personale, le progressioni di carriera, la mobilità interna ed esterna; la gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente; - il trattamento economico del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori; il supporto giuridico - organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; il piano di formazione del personale; la gestione delle statistiche relative al personale; il supporto giuridico - organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro; costituzione e suddivisione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività la cui gestione è attribuita ai Responsabili dei singoli Settori; costituzione e suddivisione del fondo per la Dirigenza; definisce le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro; crea la banca dati delle competenze professionali di ciascun dipendente; realizza una elevata coerenza tra le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire; cura il contenzioso tributario.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Frosinone, Piazza VI Dicembre, Frosinone

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date dal 01/10/2008

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dell'Unità Operativa B1 "Organizzazione del Personale", titolare di Posizione Organizzativa

Principali attività e responsabilità Attività di Organizzazione, Controllo, Gestione e Formazione del Personale dell'Ente, relazioni Sindacali e contrattazione Aziendale, Procedure concorsuali e reclutamento del personale, Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali.
Segretaria Verbalizzante Delegazione Trattante Area Dipendenti ed Area Dirigenti.
Segretaria Verbalizzante della Conferenza dei Dirigenti.
Segretaria Verbalizzante del Nucleo di Coordinamento delle prestazioni tecniche.
Dal 27/03/2007 Responsabile del Servizio Gestione del Contenzioso del Lavoro e dei Procedimenti Disciplinari.
Le attività comprendono anche, dal 01/12/2009, la responsabilità dell'Ufficio Leva.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Frosinone, Piazza VI Dicembre, Frosinone

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date dal 02/07/2007

Lavoro o posizione ricoperti Attività di supporto giuridico ed organizzativo del Servizio Stato Civile, Anagrafe e servizio Elettorale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Frosinone, Piazza VI Dicembre, Frosinone

| | |
|---------------------------------------|---|
| Tipo di attività o settore | Pubblica Amministrazione |
| Date | dal 27/03/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile del Servizio Gestione del Contenzioso del Lavoro e dei Procedimenti Disciplinari |
| Principali attività e responsabilità | Gestione controversie individuali di lavoro della fase istruttoria ed in quelle successive di conciliazione ed arbitrato nonché di eventuale fase giurisdizionale fino al primo grado di giudizio. Attività di consulenza ed assistenza a favore degli altri uffici dell'ente per prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro, con consulenze e pareri scritti contenenti linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari. Attività concernenti le procedure disciplinari sino all'irrogazione delle sanzioni previste dal contratto e di competenza del Settore Personale. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Frosinone, Piazza VI Dicembre, Frosinone |
| Tipo di attività o settore | Pubblica Amministrazione |
| Date | dal 01/03/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Istruttore Direttivo, presso il Settore Personale e Organizzazione Amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Attività di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti complessi relativi all'ambito di competenza del settore di appartenenza. Nell'ambito delle predette attività la sottoscritta ha svolto funzioni di componente e segretaria verbalizzante di varie commissioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anno 2007 segretaria verbalizzante della Commissione per la mobilità di n. 5 istruttori di vigilanza; 2. Anno 2008 componente della Commissione esaminatrice del concorso riservato ai lavoratori di pubblica utilità per il reperimento di n. 1 posto da applicato amministrativo, n. 1 posto da operario e n. 1 posto da custode/operatore scolastico/operatore socio assistenziale; 3. Anno 2008 Componente e segretaria verbalizzate per il concorso a tempo determinato per il reperimento di istruttori di vigilanza; 4. Anno 2008 componente della Commissione di concorso pubblico per il reperimento di n. 3 autisti scuolabus; 5. Anno 2009 componente della Commissione di concorso per la stabilizzazione di personale di pubblica utilità per n. 1 posto da messo comunale; 6. Anno 2009. Componente della Commissione di concorso espletato tramite l'istituto della verticalizzazione per la copertura di n. 3 posti da istruttore Direttivo di Vigilanza; 7. Anno 2009. Segretaria verbalizzante della Commissione nominata per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali; 8. Anno 2010 Segretaria verbalizzante della Commissione di Concorso a tempo determinato per la durata di 18 mesi con Contratto Formazione Lavoro per il reperimento di n. 4 istruttori; 9. Anno 2010 Segretaria Verbalizzante della procedura interna al settore Polizia Locale relativa al riconoscimento lavorativo (aumento di gradi); 10. Anno 2010 Componente delle Commissione Esaminatrice presso il Comune di Isola del Liri per il reperimento di n.1 Istruttore Tecnico Geometra a tempo indeterminato; 11. Anno 2011 Componente della Commissione di Concorso per la trasformazione dei Contratti Formazione Lavoro di n. 4 Istruttori Amministrativi; 12. Anno 2011 Componente della Commissione Esaminatrice della mobilità interna per il reperimento di n. 2 unità lavorative di Categoria C da destinare al Settore Entrate; 13. Anno 2011 Componente della Commissione Esaminatrice del Bando Speciale per la copertura di n. 2 posti da istruttore a tempo indeterminato part – time 15 ore settimanali.; 14. Anno 2012 Segretaria verbalizzante procedura di mobilità indetta dall'Amministrazione Comunale di Frosinone ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per il reperimento di n. 3 Istruttore Tecnico – Geometra di categoria C. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Frosinone, Piazza VI Dicembre, Frosinone |
| Tipo di attività o settore | Pubblica Amministrazione |
| Date | dal 18/10/2005 al 28/02/2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Avvocato libero professionista |
| Principali attività e responsabilità | Attività presso il Tribunale di Frosinone, TAR Lazio, Giudice di Pace con esame e trattazione di questioni riguardanti il Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e Previdenza Sociale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | - |
| Tipo di attività o settore | Professione forense |

| | |
|--|---|
| Date | dal 14/09/2001 al 17/10/2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Avvocato praticante |
| Principali attività e responsabilità | Attività presso vari Tribunali |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studi Legali Vari |
| Tipo di attività o settore | Professione forense nell'ambito del diritto Civile, Penale ed Amministrativo |
| Date | dal 12/08/1997 al 06/07/2000 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Svolgimento di mansioni di gestione e controllo delle risorse umane, rapporti con gli Enti, controllo degli atti amministrativi e sviluppo del progetto qualità |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Società di riscossione concessionario dello Stato |
| Tipo di attività o settore | Riscossione dei Tributi |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 17 dicembre 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Primo Forum della Trasparenza (1 giorno) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per l'Informazione Statistica e le Banche Dati Istituzionali. |
| Date | 16 Novembre 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso di formazione su “Disaster Recovery e Continuità Operativa: nuovi obblighi, ruoli e responsabilità per tutte le Amministrazioni pubbliche” |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SIPA – Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione Assisi. |
| Date | 30 ottobre 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Seminario sul tema “Impatto della spending review sugli enti locali e le altre novità normative normative ed interpretative” (1 giorno) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| Date | Anno 2012 (Gennaio – Maggio) |
| Titolo della qualifica rilasciata | 1) People coaching: creare valore per le persone (2 giorni) 2) People satisfaction: sviluppare motivazioni e benessere organizzativo (2 giorni) 3) La gestione delle riunioni (2 giorni) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | CTC della CCIAA di Bologna in collaborazione con la società di formazione “Kitchen” |
| Date | Anno 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso sulle criticità applicative dei contratti collettivi decentrati integrativi dopo la riforma Brunetta e le manovre estive 2011 soprattutto in merito al salario accessorio. Relatore Dott. Tatò – Ragioneria generale dello Stato.(1 giorno) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Magement SAS |
| Date | Anno 2011 (Gennaio – Dicembre) |
| Titolo della qualifica rilasciata | 1) L'assertività e la gestione dei conflitti interpersonali (2 giorni) 2) La Gestione delle Emozioni in situazioni di criticità (2 giorni) 3) La programmazione neuro linguistica (2 giorni) |

| | |
|--|---|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | CTC della CCIAA di Bologna in collaborazione con la società di formazione "Kitchen" |
| Date | Anno 2011 (Ottobre) |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso su i Servizi Pubblici essenziali |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Magement SAS |
| Date | Anno 2011 (Maggio) |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso sul Nuovo Sistema pensionistico (1 giorno) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Magement SAS |
| Date | Aprile 2010 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del corso "Valutazione della performance individuale, organizzativa dell'Ente e costruzione e destinazione del fondo secondo le performance" tenutosi a Frosinone |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Managemet S.A.S. |
| Date | Settembre – Ottobre 2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del corso "L'attività procedimentale e provvedimentoale della Pubblica Amministrazione, tra evoluzione giurisprudenziale e tecniche redazionali" tenutosi a Frosinone |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| Date | Giugno – Luglio 2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del corso "Le nuove norme sul Procedimento Amministrativo" tenutosi a Frosinone |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| Date | Maggio 2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del corso "Le nuove strategie per al gestione del Personale alla luce delle novità introdotte dalla Legge n. 15 del 4 marzo 2009" tenutosi a Frosinone |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| Date | 12/12/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "Privacy e sicurezza informatica" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |
| Date | 03/12/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "Gli istituti contrattuali di ordinaria gestione" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |
| Date | 15/11/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "Il diritto di accesso agli atti" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |
| Date | 13/11/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "La valutazione del Personale e dei comportamenti organizzativi" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |

| | |
|--|---|
| Date | 12/11/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "Le sponsorizzazioni" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |
| Date | 09/11/2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza corso "Le tecniche di redazione degli atti amministrativi, la gestione efficace delle transazioni e la prevenzione del contenzioso" |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Gubbio Management S.a.s. |
| Date | Anno Accademico 2003-2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza con profitto del I anno Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi «La Sapienza» di Roma |
| Date | Anno 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del Corso di Specializzazione in "Materie Giuridiche", tenutosi a Roma dal 13.09.2003 al 06.12.2003 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Nazionale di alta formazione giuridica ed economica Direkta, Roma |
| Date | Anno 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del Corso di Specializzazione in "Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale", tenutosi a Roma dal 08.02.2003 al 21.06.2003 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Nazionale di alta formazione giuridica ed economica Direkta, Roma |
| Date | Anno 2003 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Frequenza del Master in "La tutela cautelare nel processo ordinario ed in quello amministrativo", tenutosi a Roma dal 03.06.2003 al 05.06.2003 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Nazionale di alta formazione giuridica ed economica Direkta, Roma |
| Date | 20/06/2001 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Penale dal titolo: «Art. 322-bis C.P. introdotto dalla Legge del 29/09/2000 n. 300 "Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Funzionari delle Comunità e di Stati Esteri"» |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi «La Sapienza» di Roma |
| Date | Luglio 1994 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Maturità Classica |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Classico Martino Filetico – Ferentino (Fr). |

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Francese**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Francese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B1 | Liv. Intermedio | B1 | Liv. Intermedio | B1 | Liv. Intermedio | B1 | Liv. Intermedio | B1 | Liv. Intermedio |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™ ed Excel™);
Buona conoscenza dei programmi di navigazione Internet e gestione di Posta elettronica
Buona conoscenza dei programmi per il monitoraggio e la trasmissione di dati riguardanti il personale della pubblica amministrazione

Patente

Patente categoria B

Frosinone,22/05/2013