

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Valentina Alonzo
Data di nascita	15/11/1973
Qualifica	Dirigente amministrativo di II Fascia
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione
Incarico attuale	Dirigente di II fascia – Ufficio III di Staff del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Numero telefonico dell'ufficio	06.58493085
E-mail istituzionale	valentina.alonzo@istruzione.it

Titolo di studio

Laurea in giurisprudenza con la votazione 110/110;

Altri titoli di studio e professionali

- 21° ciclo formativo per dirigenti presso la S.N.A. con esame finale sostenuto nel mese di settembre 2013;
- Master di II livello in “*Diritto Amministrativo sostanziale e processuale*” presso Istituto Direkta – Roma, con esame finale. Tesi “*La responsabilità della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti*” - votazione 60/60;
- Master di II livello conseguito presso l'Università di Tor Vergata, Roma in: *Amministrazione aziendale e bilanci per giuristi di impresa: profili civilistici e tributari del bilancio*” con esame finale;

Incarichi Ricoperti

- *Corso teorico-pratico sul procedimento amministrativo, l'azione amministrativa, il codice dell'amministrazione digitale* – presso la Soc. Asclepion;
- *Corso Annuale di Specializzazione in materia giuridica (diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale)* - anno accademico 1998-1999;
- A decorrere dal mese di febbraio 2013 inquadrata nel ruolo di Dirigente Amministrativo di II Fascia presso il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca per nomina da graduatoria del concorso indetto per n. 12 posti di dirigente amministrativo di II Fascia;
- Primo incarico ricoperto: *Dirigente Ufficio V – Personale ATA* - Direzione Generale per il Personale Scolastico;
- A decorrere dal 21 aprile 2015 sino al 4 ottobre 2020 *Dirigente Ufficio III - Reclutamento personale docente ed educativo* - Direzione Generale per il Personale Scolastico;
- A decorrere dal 5 ottobre 2020 dirigente dell'ufficio III di staff del dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione: Valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione e delle professionalità della scuola. Coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'istruzione. Supporto all'organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale scolastico e all'innovazione delle procedure di reclutamento. Indirizzi in materia di procedimenti disciplinari del personale scolastico, monitoraggio e consulenza agli organi titolari dell'azione di responsabilità, rapporti con l'Ispettorato per la funzione pubblica. Supporto alla gestione del contenzioso per provvedimenti di carattere generale. Supporto all'istruttoria e alla redazione di atti normativi e di provvedimenti di rilevanza generale. Supporto alle politiche di definizione della rete scolastica, dei piani di dimensionamento, delle dotazioni organiche nazionali e di reclutamento dei dirigenti scolastici, del personale docente ed educativo e del personale ATA.

Esperienze Professionali

Presso la direzione generale per il personale scolastico istruttoria delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente ed educativo ed in particolare:

- piano straordinario di assunzioni del personale docente indetto con D.D.G. 17 luglio 2015 n. 767;
- concorso per il reclutamento del personale docente indetto con D.D.G. del 23 febbraio 2016 n. 105, 106 e 107, ai sensi della legge n. 107/15 e sessioni suppletive;
- procedure semestrali di aggiornamento delle graduatorie di istituto (cd. finestre temporali) e delle operazioni annuali delle graduatorie ad esaurimento;
- procedura di aggiornamento triennale delle graduatorie di istituto del personale docente, nonché di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento per il triennio 2019/2021;
- avvio, per la parte di competenza, della procedura di indizione dei corsi di specializzazione per il sostegno da realizzare in raccordo con gli Uffici Scolastici Regionali;
- concorso straordinario per la scuola dell'infanzia e primaria indetto con D.D.G. 7 novembre 2018 n. 1546 in attuazione del decreto- legge 12 luglio 2018 n. 87;
- circolare annuale di disciplina delle cessazioni del personale scolastico e rapporti con l'INPS finalizzati al regolare avvio dell'anno scolastico;
- cura delle annuali istruzioni agli uffici scolastici regionali in tema di rapporti a tempo determinato e conferimento delle supplenze del personale docente, nonché per le immissioni in ruolo ed il reclutamento a tempo indeterminato;
- avvio di tutte le attività conseguenti all'attuazione del decreto legge 29 ottobre 2019 n. 126, convertito con modificazioni dalla Legge n. 159/2019, volte alla indizione di una procedura straordinaria finalizzata all'immissione in ruolo di personale docente nella scuola secondaria di primo e secondo grado, di un concorso ordinario per la scuola secondaria di primo e secondo grado, unitamente alla procedura straordinaria finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione su posti comuni e alla indizione del concorso ordinario per la scuola dell'infanzia e primaria;
- in attuazione del medesimo decreto- legge 29 ottobre 2019 n. 126, adozione degli atti necessari alla costituzione di graduatorie provinciali per le supplenze e dell'ordinanza ministeriale 10 luglio 2020 n.60;
- partecipazione ai lavori del gruppo costituito al fine della informatizzazione delle procedure di avvio dell'anno scolastico;
- partecipazione a gruppi di lavoro nelle materie di competenza.

- A decorrere dall' 1 novembre 1999 e fino al febbraio 2013 la sottoscritta ha prestato servizio

nell'Azienda U.S.L. Roma D in particolare presso la U.O. Acquisizione Risorse umane, presso la Direzione Generale dell'Azienda collaborando con l'Ufficio per i rapporti sindacali, presso il IV Distretto Sanitario quale responsabile dell'area giuridica, dell'acquisizione beni e servizi, area patrimoniale e tecnica, poi titolare di posizione organizzativa della U.O. Gestione Liquidatoria dell'azienda.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

- ottima conoscenza dei pacchetti di office automation, di internet e di posta elettronica