

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo

**POGGI VALENTINA IRENE**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo

01/08/2017 - ..in corso..

Inquadramento contrattuale

TEMPO INDETERMINATO

Datore di lavoro

**FormezPA** Parco Comola Ricci NAPOLI

Unità Organizzativa

**Produzione /Area RIPAM/ DG**

Ruolo

**esperto tematico legale C2 SUPER**

Principali mansioni e responsabilità

Esperto tematico - aspetti giuridici normativi. Dal 2017 al 2020 assegnata all'Area Produzione e Ripam Le principali attività svolte: 1-Collaborazione con gli uffici Produzione sulle attività di AT in ambito giuridico con particolare riferimento al progetto con la Regione Sicilia sulla programmazione PO FESR 2014/2020, attraverso elaborazione schede istruttorie per l'amministrazione, pareri tecnici afferenti l'applicazione del manuale FESR, visione e redazione Bandi con i Dipartimenti delle Attività Produttive ed Ambiente della Regione Sicilia; 2- Esperto tematico in diritto amministrativo in forza al gruppo di lavoro RIPAM; revisione e redazione di Bandi di concorso e segretario verbalizzante delle commissioni di esame; supervisore delle attività concernenti gli accessi agli atti dei candidati. 3- Incaricata quale segretario verbalizzante, componente di commissione e presidente seggio di gara nelle sedute pubbliche della gara europea indette nell'ambito delle attività quali per RIPAM Global Service, per FormezPA gara Assicurazione e gare progetto Riforma Attiva. 4- Incaricata, per conto del Dirigente dell'Area Risorse Umane nell'ambito delle delle procedure selettive finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a supportare gli uffici nelle attività connesse alle richieste di accesso agli atti e alle contestazioni inoltrate dai partecipanti alle procedure selettive; 5 - Componente in n. 2 Gruppi di lavoro per la revisione delle procedure dell'Istituto, in particolare Gruppo

Accesso Agli Atti e Gruppo Gare d'Appalto. 5. Da ottobre 2021 ad oggi assegnata alla Direzione Generale - ufficio affari generali - in particolare assicuro le attività di segreteria tecnico-amministrativa di supporto al Dirigente Affari generali e programmazione alla Direzione Generale per l'ottimale espletamento delle funzioni concernenti il raccordo tra le direzioni, al fine di assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali. Provvedo alla redazione/verifica/supervisione di atti da sottoporre alla firma della Direttrice Generale tra i quali a titolo non esaustivo : ODS, presentazioni in PowerPoint su molteplici materie di natura giuslavoristica, regolamenti, determine della Direzione, note e determine per il CDA. Componente del gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Generale per la redazione del nuovo CCNL FormezPA; Componente del gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Codice Disciplinare del Centro. Collabora alla redazione di atti per l'assegnazione degli obiettivi annuali ai Dirigenti.

Periodo	01/08/2015 - 31/07/2017
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Sviluppo Campania S.p.A</b> via terracina
Unità Organizzativa	<b>responsabile ufficio legale</b>
Ruolo	<b>funzionario responsabile ufficio legale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività in continuità con l'incarico dirigenziale precedentemente svolto nella medesima società
Periodo	01/06/2012 - 31/12/2015
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	<b>IFEL Campania</b> via Santa Lucia
Unità Organizzativa	<b>Ufficio Legale</b>
Ruolo	<b>esperto tematico legale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività progettuale in ambito tecnico giuridico volta alla redazioni di atti di natura amministrativa e bandi di gara nell' ambito dei Progetti relativi alla programmazione 2007/2013 affidati alla società dal socio Regione Campania .
Periodo	01/06/2012 - 31/07/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Sviluppo Campania S.p.A.</b> via Santa Lucia

Unità Organizzativa	<b>Ufficio Legale e Societario</b>
Ruolo	<b>Dirigente</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Pianificazione e gestione di budget del settore Affari Legali e Societari; Gestione di team di lavoro composto da 15 unità; In qualità di Direttore del servizio Legale sovrintende e gestisce l'ufficio acquisti e gare d'appalto, l'ufficio logistica, l'ufficio protocollo, l'ufficio facility management e l'ufficio del personale raccordandosi con i consulenti esterni; redige gli Avvisi pubblici per selezione di personale e gestisce il processo di reclutamento fino alla redazione e stipula dei contratti di assunzione; affianca il management nelle attività sindacali partecipa a riunioni tecniche occupandosi della gestione operativa delle sedute e dei rapporti; supporta il management nelle attività da realizzare per il funzionamento dei processi e regole della società; garantisce il rispetto dei regolamenti e delle procedure; Garantisce gli adeguamenti e le nomine societarie in ambito di sicurezza sul posto di lavoro, privacy, anticorruzione e antimafia sovrintendendo alla redazione ed agli adempimenti di tutta la documentazione necessaria; si occupa delle relazioni con ODV; A supporto dell'Amministratore Delegato e/o del Presidente collabora alla redazione di Piani Industriali societari da sottoporre all'approvazione del socio unico Regione Campania; Gestisce il contenzioso aziendale raccordandosi con i legali esterni in ambito del Diritto del Lavoro, Civile e Amministrativo; Presidia le riunioni tecniche su fondi FSE - FESR per la redazione di Bandi e Avvisi da immettere sul territorio Campano; Collabora attraverso l'assistenza legale alla redazione di atti di natura amministrativa relativi ai progetti di ingegneria finanziaria affidati alla società nell'ambito della programmazione economica 2007/2013 e 2014/2020 - a titolo non esaustivo: Terra dei Fuochi, PMI, Fondo Microcredito, Tranchèd Cover, Credito d'Imposta. Nell'ambito dei Consigli di Amministrazione della società provvede in qualità di segretario alla verbalizzazione delle sedute ed a tutti gli adempimenti ivi connessi; partecipa su delega dei vertici alle riunioni periodiche dell'ANFIR - associazione nazionale delle finanziarie regionali. Si occupa della gestione degli affari generali della società visionando, predisponendo e verificando tutti gli atti da sottoporre a firma dell'Amministratore Unico / Presidente.</p>
Periodo	22/01/2001 - 31/05/2012
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	<b>Formez</b> viale marx 15
Unità Organizzativa	<b>ufficio legale</b>
Ruolo	<b>esperto tematico legale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione, redazione e verifica di contratti e atti convenzionali da stipulare con società Pubbliche e Private; Predisposizione pareri e documentazione in ambito lavoristico con

relativa redazione di contratti di lavoro; Attività di analisi e ricerca della dottrina e della giurisprudenza volta alla redazione di appositi pareri in materia di civile, penale, amministrativo; Componente di commissioni di valutazione nell'ambito di Bandi indetti dal FormezPA, come commissionati dal Ministero degli Interni - Dipartimento Funzione Pubblica; Istruttoria, verifica e predisposizione di atti relativi a Gare di Appalto sia come amministrazione appaltante sia come società partecipante; Istruttoria ed elaborazione di atti in ambito societario quali cessioni quote, costituzione società e consorzi tra le quali : FORMED - Fondazione per il mediterraneo, Formautonomie S.p.A. , Formed, Sudgest, Telma - Università Telematica della Sapienza e Unitelma.

Periodo 01/05/2000 - 01/11/2003  
Inquadramento contrattuale APPRENDISTATO  
Datore di lavoro **Studio Legale di Majo** via G. Avezzana 6  
Unità Organizzativa **Legale**  
Ruolo **praticante abilitato**  
Principali mansioni e responsabilità Pratica legale in ambito di diritto Civile e Penale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Periodo 2022 - 2022  
Scuola o Istituzione FormezPA  
Tipologia CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE  
Titolo **coaching business**  
Votazione /  
*Il processo di coaching è volto a liberare le potenzialità personali al fine di migliorare l'efficacia delle proprie performance e raggiungere i propri obiettivi.*

Periodo 2021 - 2021  
Scuola o Istituzione formazione interna  
Tipologia CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE  
Titolo **corso di formazione**  
Votazione /

Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	formazione interna
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>corso di formazione</b>
Votazione	/
	<i>Formazione specialistica "il Codice degli Appalti Pubblici"</i>
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	formazione interna
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>corso di formazione</b>
Votazione	/
	<i>Attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali</i>
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	formazione interna
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>corso di formazione</b>
Votazione	/
	<i>Formazione gestione documentale</i>
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	formazione interna
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>corso di formazione</b>
Votazione	/
	<i>Formazione del documento informatico</i>

Scuola o Istituzione	Consiglio dell'ordine degli avvocati di Roma / Maggioli /Sole24ore
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	<b>corsi di aggiornamento</b>
Votazione	/
	<i>seminari in ambito amministrativo, civile e penale per aggiornamento professionale obbligatorio. Oltre corsi privati extrascolastici di aggiornamento in materia di gare d'appalto.</i>
Periodo	2005 - 2006
Scuola o Istituzione	Università di Roma Tor Vergata
Tipologia	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
Titolo	<b>Diritto del lavoro sindacale e previdenza sociale</b>
Votazione	/
Periodo	2005 - 2006
Scuola o Istituzione	corte di appello di roma
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	<b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b>
Votazione	/
	<i>esame di abilitazione alla professione di Avvocato in materia di diritto Civile, Penale e procedura Penale scritto ed orale.</i>
Periodo	1994 - 2000
Scuola o Istituzione	Università degli Studi di Roma La Sapienza
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	<b>Giurisprudenza</b>
Votazione	<b>84 / 110</b>
	<i>tesi di laurea in procedura penale - La nullità degli atti.</i>

**COMPETENZE PERSONALI**Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2
INGLESE	B1	B1	A2	A2

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

**A1/A2:** Livello BASE    **B1/B2:** Livello INTERMEDIO    **C1/C2:** livello AVANZATO

Competenze INFORMATICHE

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

seminari: - intervento in qualità di relatore c/o Università Suor Orsola Benincasa al convegno "Innovazione sociale e responsabilità sociale condivisa" - aprile 2013; - intervento in qualità di relatore c/o Università di Salerno al seminario di studi sulla "Programmazione e Sviluppo economico in Campania, Enti intermedi, Regione e Europa" - maggio 2016

ALBO PROFESSIONALE:

/

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).