

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 e del merito
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* con esame finale;
- 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;

Incarichi Ricoperti

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;

- Successivo incarico sino al 4 ottobre 2020 *Dirigente Ufficio III - Reclutamento del 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*. Nell'ambito delle competenze dell'ufficio e nel quadro della programmazione di iniziative finalizzate al miglioramento della qualità dell'istruzione, la sottoscritta, a supporto del Capo Dipartimento, cura i seguenti ambiti:

- supporto all'attività connessa all'organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale scolastico e dirigenti scolastici, con particolare riguardo allo stato giuridico ed economico del personale della scuola;

- supporto nella contrattazione integrativa nazionale con particolare riguardo alla mobilità del personale docente, educativo ed ATA, nonché alla contrattazione in materia di utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del medesimo personale;

- supporto nell'attività di indirizzo e coordinamento per l'applicazione dei contratti collettivi e stipula di accordi decentrati;

- supporto in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato del personale docente, educativo, insegnanti di religione cattolica, personale amministrativo tecnico ausiliario e dirigenti scolastici;

- supporto alle politiche di definizione delle dotazioni organiche nazionali e dei parametri per la ripartizione regionale del personale docente, insegnanti di religione cattolica, personale educativo, amministrativo tecnico ausiliario e dei dirigenti scolastici;

- attività istruttoria finalizzata alla definizione dei percorsi di abilitazione e specializzazione del personale docente, sentito il Ministero dell'università e ricerca;

- supporto nell'adozione degli atti finalizzati al reclutamento del personale docente e all'avvio ed espletamento delle procedure concorsuali. Tale attività si pone nell'ambito della definizione delle politiche di innovazione delle procedure di reclutamento, organizzazione e svolgimento delle procedure di reclutamento, ordinarie e straordinarie, del personale docente, degli insegnanti di religione cattolica, del personale educativo, amministrativo tecnico ausiliario e dei dirigenti scolastici;

- supporto nell'adozione degli atti finalizzati alla determinazione delle esigenze di personale e alle prescritte autorizzazioni all'assunzione e all'indizione delle procedure di reclutamento;
- supporto alle politiche di formazione iniziale e in servizio e di specializzazione del personale scolastico;
- supporto nella definizione delle tempistiche necessarie alle operazioni di avvio dell'anno scolastico;
- supporto nella materia dei procedimenti disciplinari del personale scolastico;
- supporto finalizzato alla definizione della rete scolastica e dei piani di dimensionamento e delle dotazioni organiche;
- indirizzo e coordinamento in materia di quiescenza e previdenza;
- istruttoria per la redazione di atti normativi e di provvedimenti di rilevanza generale negli ambiti di competenza;
- supporto alle relazioni sindacali negli ambiti di competenza in quanto componente della delegazione di parte pubblica;
- rapporti col Ministero dell'università e della ricerca nelle aree di competenza;

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;
- 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 di lavoro 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 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.

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

Roma 09/12/2022

Valentina Alonzo