

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LETTERA VALERIA

Residenza

Studio

Telefono

Telefono cellulare

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice fiscale

1)

- Date (da – a)
- Tipo di attività
- Principali attività

01.07.2018 ad oggi

(ripresa) Avvocato del libero Foro – Albo di Rieti

Attività consulenziale e forense in materia di acque, gestione dei rifiuti, ambiente e usi civici.

Attività consulenziale in materia di depurazione acque per Gestori SII.

Produzione di schemi normativi (regolamenti comunali) e procedurali per Pubbliche Amministrazioni.

Attività consulenziale in materia di ambiente e rifiuti per Pubbliche Amministrazioni.

Attività consulenziale in materia di reingegnerizzazione dei processi amministrativi per Pubbliche Amministrazioni.

Attività precontenziosa e contenziosa in materia civile ed amministrativa.

2)

- Date (da – a)
- Tipo di attività
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.01.2017 – 30.06.2018

Responsabile Ufficio Assistenza alla Popolazione – Comune di Amatrice

Comune di Amatrice – Sede provvisoria Via A. Muzii s.n.c., 02012 Amatrice

Enti Locali – Gestione dell'emergenza

Capo Settore

Creazione ed organizzazione dell'Ufficio preposto all'Assistenza delle popolazioni colpite dagli eventi sismici.

Ideazione dei processi amministrativi emergenziali; sistematizzazione delle istanze, formazione giuridico amministrativa del personale volontario e del personale dell'emergenza assegnato all'Ufficio, impostazione delle istruttorie.

Rapporti con il pubblico e con le Autorità coinvolte nelle procedure.

Consulenza giuridica nelle materie di ufficio e in affari di rilevanza giuridica.

Predisposizione degli strumenti comunali di normazione attuativa.

Partecipazione alle sedi nazionali di negoziazione sulla normazione emergenziale per

- Principali mansioni e responsabilità
 - Ricezione del corriere indirizzato all'On. Ministro e conseguente assegnazione agli Uffici competenti per l'istruttoria.
 - Gestione del personale di segreteria; organizzazione e ripartizione delle diverse attività di segreteria.
 - Reingegnerizzazione dei processi (introduzione del protocollo di segreteria; creazione e monitoraggio di procedure specifiche per gruppi di atti; velocizzazione degli adempimenti).
 - Coordinamento operativo della segreteria tecnica.
 - Predisposizione di risposte e comunicazioni (di contenuto non politico) per il pubblico.
 - Responsabile del coordinamento amministrativo con gli Uffici dei Vicecapì di Gabinetto, del Capo della Segreteria Tecnica e del Consigliere Diplomatico.
 - Responsabile del coordinamento con il personale di tutela.
 - Responsabile dell'organizzazione delle trasferte interne dell'On. Ministro.
 - Rapporti con uffici di Amministrazioni straniere su incarico specifico.
- 7) • Date (da – a) 05.04.2001 al 30.06.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ministero Istruzione Università e Ricerca
 - Sede centrale – ROMA
 - Tipo di azienda o settore
 - Direzione Generale Relazioni Internazionali
 - Tipo di impiego
 - Direttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Affari generali.
 - Gestione contratti, decreti di reggenza, retribuzioni accessorie e stato giuridico dei dirigenti.
 - Responsabile dei monitoraggi per la Direzione Generale (controllo per obiettivi di realizzazione e di spesa), predisposizione delle relazioni semestrali sull'attività amministrativa e/o dei documenti schematici sostitutivi. Referente per controllo di gestione e controllo strategico.
 - Responsabile dell'istruttoria per il contributo della Direzione alla predisposizione delle direttive ministeriali e dipartimentali sull'azione amministrativa.
 - Nel settore del personale utilizzato, responsabile per i bandi, la predisposizione e l'istruttoria delle procedure concorsuali.
 - Referente per l'informatica e l'innovazione tecnologica; responsabile per la realizzazione dell'archivio e del protocollo informatico; responsabile per la Direzione di appartenenza del sistema informatizzato per la gestione del personale amministrativo; responsabile della formazione continua degli addetti. Referente per la logistica.
 - Referente per le questioni organizzative di rilevanza generale.
 - Risoluzione di questioni giuridiche complesse e predisposizione di materiali esplicativi.
 - Risoluzione di specifici problemi interdirezionali.
 - Rapporti con uffici di Amministrazioni straniere su incarico specifico.
- 8) • Date (da – a) 02.08.1999 – 05.04.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ministero Istruzione Università e Ricerca
 - Direzione Regionale Toscana – Uffici di PRATO
 - Tipo di azienda o settore
 - Provveditorato agli Studi
 - Tipo di impiego
 - Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Affari generali.
 - Direzione e coordinamento della sezione Organici, Mobilità, Concorsi.
 - Responsabile per l'organizzazione dei corsi di riqualificazione per i docenti della provincia.
 - Rappresentante dell'Amministrazione nelle procedure di conciliazione.
 - Studio delle controversie relative al settore e predisposizione delle relazioni per l'Avvocatura di Stato.
 - Predisposizione di materiali informativi e modulistica per il pubblico; gestione dei reclami.
 - Relatrice per le materie giuridiche nell'ambito di corsi e seminari.
- 9) • Date (da – a) 01.12.1997 – 01.08.1999 (lodevole servizio)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ministero delle Finanze

	lavoro	Direzione Regionale Toscana – Uffici di FIRENZE
	• Tipo di azienda o settore	Sede regionale centrale – settore Affari Generali, Personale ed Organizzazione
	• Tipo di impiego	Collaboratore Tributario
• Principali mansioni e responsabilità		Organizzazione tecnica e logistica delle procedure concorsuali. Valutazione delle relazioni ispettive regionali e predisposizione delle note agli Uffici periferici. Risoluzione di rapporti e problemi complessi. Coordinamento tecnico regionale scarto di atti di archivio e redazione delle disposizioni per gli uffici periferici.
10)	• Date (da – a)	1985- 1987
	• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Messaggero Redazione regionale per l'Umbria
	• Tipo di azienda o settore	Sede di PERUGIA – Settore cronache
	• Tipo di impiego	Contratto di collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità		Cronaca ed inchieste per le pagine regionali.

FORMAZIONE

- Anno 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direkta S.r.l. - Roma
 - Tipo di corso Corso di approfondimento in diritto amministrativo, tributario, costituzionale e in contabilità di Stato
 - Durata del corso 3 mesi

 - Anno 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ecole Nationale d'Administration – ENA – Strasbourg - Francia
 - Tipo di corso Cycle International d'Administration Publique
 - Durata del corso 1 anno accademico - superato "*magna cum laude*"

 - Anno 2003/4
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Roma
 - Tipo di corso Master in studi europei
 - Durata del corso 1 anno accademico

 - Anno 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero Istruzione, Università e Ricerca
Centro Studi di Villa Lucidi – Grottaferrata ROMA
 - Tipo di corso Corso di formazione per funzionari direttivi
 - Durata del corso 1 mese

 - Anno 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero delle Finanze
Scuola Centrale Tributaria - ROMA
 - Tipo di corso Corso di formazione per funzionari direttivi
 - Durata del corso 1 mese

 - Anno 1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Davies' School of English
LONDON
 - Tipo di corso Corso di lingua inglese – Upper Intermediate ed Advanced
 - Durata del corso 3 mesi
- altri corsi**
- Frequenza del primo anno del corso di specializzazione in diritto europeo presso l'Istituto A. De Gasperi – Roma
- Corsi di lingua in Inghilterra, Spagna e Germania.
- Corsi di lingua inglese, francese e tedesca in Italia, presso i rispettivi Istituti ufficiali.
- Corsi di lingua cinese.
- Corsi di lingua araba.
- Corsi di informatica.

ABILITAZIONI

- Data conseguimento titolo 1998
 - Presso Corte d'Appello di ROMA
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

PUBBLICAZIONI

- anno 2020
 - titolo Protezione civile, adeguatezza dell'informazione e diritto-dovere di autoprotezione
- tipo di lavoro Nota a sentenza – Rivista Giuridica dell'Ambiente – RGA online – 4 aprile 2020

- anno 2019
 - titolo I laghi regolati all'incile
- tipo di lavoro Articolo – Rivista Giuridica dell'Ambiente – RGA online – Numero 6 ottobre 2019

- anno 2015
 - titolo Sostanze odorigene – Immissioni sgradevoli e malsane
- tipo di lavoro Articolo - Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana – Fascicolo 9/10 2015

- anno 2004
 - titolo La gestione informatica dei flussi documentali – pp.10
- tipo di lavoro lavoro originale

- anno 2001
 - titolo La responsabilità civile del docente
- tipo di lavoro dispensa – a cura del Provveditorato agli Studi di Prato

- anno 1997
 - titolo Implementation of the Habitat Directive – contributo italiano (cap. 20)
- tipo di lavoro pubblicazione a cura Università di Utrecht

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Diplomi ufficiali

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

Diplomi ufficiali

- *lingue ulteriori*

INGLESE

eccellente – C2

eccellente – C2

eccellente – C2

Diploma 12° livello (su 12) del Trinity College

FRANCESE

eccellente – C2

eccellente – C2

eccellente – C2

DALF C2

SPAGNOLO – buono (C1)

TEDESCO – elementare (A2)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

SVILUPPATE NEL CORSO DELLA
VITA LAVORATIVA E PRIVATA

Specifica esperienza nella risoluzione di difficoltà nei rapporti umani e nella gestione relazionale del personale.

Esperienza ed attitudine al lavoro sia in ambiente a gerarchia formale, sia in contesto informale.

Specifica esperienza nella comunicazione per e con il pubblico.

Attitudine al lavoro di gruppo ed alla creazione ed al mantenimento di relazioni intergruppi.

Consuetudine ed attitudine per la gestione dei rapporti umani e la mediazione in situazioni multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Direzione, coordinamento, formazione ed amministrazione di persone.

Organizzazione di eventi complessi, coinvolgenti fino a migliaia di persone.

Studio delle procedure, con particolare riferimento al miglioramento di quelle in uso attraverso la progettazione e realizzazione di procedure innovative, in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Organizzazione di strutture emergenziali e approntamento di procedure elaborate in via d'urgenza sulla base delle normative emergenziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Uso quotidiano del computer (videoscrittura, fogli di calcolo, archiviazione, presentazioni).

Ottima familiarità con l'ambiente Windows anche per Mac; uso corrente degli applicativi Office.

Familiarità con i sistemi operativi open source.

Uso quotidiano di internet (conoscenza approfondita principali browser), assoluta dimestichezza con i principali motori di ricerca generali e giuridici.

Uso quotidiano dell'e-mail e della PEC.

Realizzazione siti internet mediante opzioni preformattate.

Conoscenza ed uso corrente dei principali supporti informatici di argomento giuridico su cd-rom in ambiente Windows o diverso, e dei principali database giuridici disponibili in rete.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

*Pagina 8 - Curriculum vitae di
LETTERA Valeria*

Interesse ed approfondimenti nel campo dell'agricoltura e del diritto agrario; conoscenza dell'ambiente rurale e delle problematiche ambientali maturata nel corso di una collaborazione

indicate. biennale a titolo gratuito (incarico di studio) con il Corpo Forestale dello Stato.
Interesse ed approfondimenti relativi alle scienze naturali.
Studio del diritto delle acque nella storia.
Studio giuridico/operativo di tematiche legate al Sistema nazionale di protezione civile.

ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE

Nell'ambito di attività di volontariato, esperienze di organizzazione e gestione di attività di recupero per ragazzi dagli 11 ai 16 anni (ciclo medie e biennio superiori) attivando anche interazioni con la Scuola e con la società civile al fine di fronteggiare sinergicamente le disfunzionalità evidenziate.

In ambito locale, collaborazione con le Forze dell'Ordine e con le Parrocchie per creare, su piccola scala, opportunità di recupero e di prevenzione della devianza giovanile.

Istituzione di un Centro Anziani a vantaggio di un piccolo centro del Reatino, con partecipazione ad un progetto europeo per il finanziamento (poi conseguito) delle attività relative alla gestione di iniziative rivolte all'informazione sanitaria nonché culturali e ricreative nel centro medesimo.

Volontariato annuale presso una residenza per anziani.

Volontariato annuale presso una struttura veterinaria.

Volontariato biennale presso l'ospedale degli animali selvatici di Roma (Lipu).

INTERESSI

Letteratura italiana e internazionale, saggistica, storia, scienze naturali.

Gastronomia e alimentazione, storia dell'alimentazione umana.

Nell'ambito dell'AIC – Delegazione di Rieti, studio delle tradizioni gastronomiche della Sabina.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica "B"

Rieti, 25 settembre 2023

