



VALENTINA AMMONIACI

E-mail: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Sesso: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

15/12/2021 - Attuale

Funzionario Contabile Area dei Funzionari e dell'E.Q., ex Cat. D1 36 ore/sett (tempo indeterminato)

Comune di Cassino (Provincia di Frosinone), Piazza De Gasperi - 03043 Cassino (FR)

Assegnazione: AREA FINANZIARIA Ufficio Risorse Umane - Trattamento Economico e Giuridico del Personale.

Da luglio 2022 a oggi: Funzioni comportanti specifiche responsabilità con assegnazione di responsabilità di procedimento: Responsabile paghe, addetta alla lavorazione ed elaborazione dei cedolini mensili dei dipendenti del Comune (Elaborazione, predisposizione, controllo e trasmissione di: CU e modello 770 ritenute DMA mensili, Conto annuale del personale, pratiche pensionistiche, cessione del quinto, deleghe di pagamento, contratti di finanziamento, adesioni e gestione Fondo Pensionistico "Perseo-Sirio").

Delegata dal datore di lavoro per adempimenti INPS, INAIL (istruttoria denunce infortunio INAIL, posizioni assicurative, ecc...)

Responsabile di gestione/rendicontazione di risorse e di spese: Spesa personale - copertura finanziaria - gestione emissione mandati.

19/12/2015 - 30/11/2021

Impiegata di segreteria

Associazione Pro Loco San Felice Circeo, Piazza L. Lanzuisi, 1 04017 San Felice Circeo (LT)

- Front-office e accoglienza turistica
- Promozione del territorio e delle strutture ricettive
- Gestione contabile: bilanci, prima nota, registri e rendicontazioni
- Rapporti con Comune e enti locali, rilascio abbonamenti e voucher per le Isole Pontine
- Organizzazione eventi culturali, musicali e sportivi in collaborazione con il Comune di San Felice Circeo e associazioni locali
- Gestione social media (Facebook, Instagram, Twitter,)
- Selezione del personale: gestione dei collaboratori per contratti stagionali
- Collaborazione con guide AIGAE per attività di valorizzazione del territorio Pontino

01/12/2008 - 31/08/2015

Impiegata commerciale e contabile

Stefania Palombi - Gruppo Buffetti, Viale T. Tittoni, 123 - San Felice Circeo (LT)

- Supporto alla gestione amministrativa e contabile
- Attività di front-office e accoglienza clienti
- Utilizzo software gestionale per ordini, fatturazione e archiviazione documentale
- Gestione rapporti con fornitori e clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di II Livello in Governance e Management della PA

Università Telematica E-Campus

Anno di conseguimento: 2025

Percorso finalizzato allo sviluppo di competenze avanzate in ambito amministrativo, gestionale e strategico per il settore pubblico, con focus su:

- Organizzazione e riforma della PA
- Programmazione e controllo di gestione
- Project management pubblico
- Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione della PA
- Titolo rilasciato: Master Universitario di II livello (60 CFU)

Master di I Livello in Management Aziendale

Università Mercatorum - Roma

Anno di conseguimento: 2021

Principali tematiche trattate: gestione d'impresa, organizzazione aziendale, marketing strategico, finanza aziendale, project management.

Titolo rilasciato: Master Universitario di I livello (60 CFU)

Laurea Magistrale in Management (Classe LM-77)

Università Mercatorum - Roma

Tesi in Organizzazione e sviluppo delle risorse umane dal titolo "Blockchain come logica di cambiamento organizzativo".

Anno di conseguimento: 2024

Principali argomenti trattati: strategia aziendale, gestione delle risorse umane, finanza aziendale, marketing, innovazione e digitalizzazione aziendale

Titolo Rilasciato: Laurea Magistrale (secondo livello)

Laurea Triennale in Economia Aziendale (Classe L-18)

Università Telematica Pegaso - Napoli, Italia

Tesi in Strategie e Comunicazione d'Impresa dal titolo "L'Associazione Pro Loco di San Felice Circeo: L'Utilizzo dei social Network come strumento di comunicazione strategica".

Anno di conseguimento: 2020

Principali materie: economia aziendale, contabilità, bilancio, diritto commerciale, marketing, organizzazione aziendale

Percorso svolto in modalità telematica con esami in presenza

Tirocinante – Studio Commercialista Dott. Francesco Ceccarelli

Via Sabaudia, 86 San Felice Circeo (LT), 04017

- Supporto alla gestione contabile e fiscale di associazioni no profit (culturali, sportive e di promozione sociale)
- Tenuta della contabilità semplificata per enti non commerciali
- Predisposizione e invio modelli fiscali (Modello EAS, CU, 770, F24)
- Gestione pratiche per registrazione statuti e aggiornamenti presso Agenzia delle Entrate e Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)
- Assistenza nella redazione di rendiconti economici e bilanci per associazioni
- Archiviazione documentale e supporto nella digitalizzazione dei processi contabili

**DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE Diplomata nell'anno
2006/2007**

ITIS - LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

Viale Conte Verde, 4 Sabaudia (LT), 04016

Materie oggetto di studio: espressione italiana, matematica, lingua straniera (inglese), discipline scientifiche quali: biologia e scienza.

Certificato di Lingua Inglese - Livello C2 (QCER)

British Institutes Examination Board

Anno di conseguimento: 2023

- Certificazione conforme al Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER)
- Attesta competenze linguistiche avanzate: comprensione, produzione scritta e orale, interazione fluente e spontanea

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C2 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE PROFESSIONALI

Corso di Formazione "Tecniche di redazione degli atti amministrativi di primo e di secondo grado"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 15

Esame finale: SI

Corso di Formazione " La tutela della Privacy nelle Pubbliche Amministrazioni a sei anni dall'entrata in vigore del GDPR"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 2

Esame finale: NO

MiniMaster sul "Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) e recenti novità Giurisprudenziali"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 20

Esame finale: Sì

Giornata formativa "La trasparenza proattiva: gli obblighi di pubblicazione, la protezione dei dati personali e la trasparenza nel PNRR"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 1,5

Esame finale: Sì

Giornata formativa "Il conflitto di interessi e la sua gestione nelle procedure di affidamento"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 1,5

Esame finale: Sì

Giornata formativa "Le novità in materia di Codice di comportamento e i nuovi procedimenti disciplinari nel nuovo contratto collettivo"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 1,5

Esame finale: Sì

Giornata formativa "Il PIAO e il nuovo sistema di valutazione del comune di Cassino"

Anno di conseguimento: 2023

Ente Organizzatore: Comune di Cassino

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 1,5

Esame finale: SI

Corso di formazione "L'Assestamento del bilancio e la salvaguardia degli equilibri"

Anno di conseguimento: 2024

Ente Organizzatore: ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 6

Esame finale: NO

Corso di formazione "Fondo risorse decentrate per l'anno 2025"

Anno di conseguimento: 2025

Ente Organizzatore: Opera s.r.l., organizzazione per le Amministrazioni

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 4

Esame finale: SI

Corso di formazione "L'applicazione del nuovo CCNL delle Funzioni Locali"

Anno di conseguimento: 2022

Ente Organizzatore: ARETE' Formazione

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 6

Esame finale: NO

Giornata di formazione "Reingegnerizzazione TFR dei dipendenti pubblici - fase nazionale"

Anno di conseguimento: 2022

Ente Organizzatore: INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 8

Esame finale: SI

Corso avanzato sulla struttura della busta paga ed i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali

Anno di conseguimento: 2021

Ente Organizzatore: Opera s.r.l., organizzazione per le Amministrazioni

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 6

Esame finale: NO

Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023

Anno di conseguimento: 2023

Ente Organizzatore: SYLLABUS - Dipartimento della funzione pubblica

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 9

Esame finale: SI

Attestato di Formazione per Lavoratori – Parte Generale e Specifica (Rischio Basso)

Ente Organizzatore: Associazione Italiana Formatori Esperti in Sicurezza sul Lavoro (AIFES)

Anno di conseguimento: 2022

- Corso conforme al D.Lgs. 81/2008
- Formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro - settori a rischio basso (uffici, studi professionali, attività commerciali)

Ruolo: Partecipante

COMPETENZE DIGITALI

Certificazione Pekit Expert

Fondazione onlus "Sviluppo Europa"

Anno di conseguimento: 2021

Certificazione riconosciuta a livello europeo che attesta competenze avanzate nell'uso delle tecnologie informatiche, tra cui:

- Utilizzo avanzato di software di produttività (Office, Excel, PowerPoint);
- Navigazione web e comunicazione digitale;
- Sicurezza informatica e gestione dei dati;
- Problem solving digitale.

Attestato di addestramento professionale per la Dattilografia

Time Out Service

Durata: 200 ore - Anno di conseguimento: 2021

CORSO VOLTO ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE NELLA SCRITTURA A TASTIERA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE A:

- Digitazione a 10 dita;
- Velocità e precisione nella battitura di testi;
- Norme redazionali e formattazione di documenti;
- Titolo rilasciato: Attestato di addestramento professionale valido ai fini amministrativi.

Attestato da Social Media Manager

Unid Campus - Formazione Online

Anno di conseguimento: 2021

- Competenze acquisite: gestione professionale dei social media (Facebook, Instagram, LinkedIn), content marketing, pianificazione editoriale, utilizzo di strumenti di analisi e advertising (Meta Business Suite, Google Analytics, Canva, ecc.)

Passaporto Informatico Eirsaf Full - 200 ore

Irsaf - Education

Anno di conseguimento: 2023

- Certificazione di competenze digitali in ambito Office (Word, Excel, PowerPoint), navigazione web, sicurezza informatica, comunicazione digitale e gestione file;
- Riconosciuta nei concorsi pubblici e nei crediti formativi.

Eirsaf European Digital Pass - 300 ore

Irsaf Education

Anno di conseguimento: 2025

- Certificazione di competenze digitali avanzate: pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), navigazione web, comunicazione e collaborazione online, cloud computing, sicurezza informatica, gestione file e dati digitali;
- Riconosciuta a livello europeo e valida per concorsi pubblici e crediti formativi.

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Ho sviluppato eccellenti capacità comunicative e relazionali grazie all'esperienza maturata sia nel settore della pubblica amministrazione, sia in ambito associativo, collaborando attivamente con enti locali, cittadini, operatori turistici e realtà del territorio.

Sono in grado di relazionarmi in modo professionale e costruttivo con il pubblico, fornendo informazioni chiare e dettagliate su servizi, iniziative e procedure, anche in contesti ad alta affluenza.

Ho acquisito esperienza nella gestione dei rapporti istituzionali, mantenendo un'interlocuzione efficace con amministratori pubblici, uffici comunali e rappresentanti politici, curando anche la redazione di comunicazioni ufficiali, verbali e documentazione formale.

All'interno dell'associazione Pro Loco ho curato la promozione del territorio attraverso attività di informazione, accoglienza turistica e comunicazione digitale, utilizzando i social media in modo strategico e coerente con l'identità istituzionale.

Sono capace di lavorare in team eterogenei, facilitando la collaborazione tra enti pubblici, associazioni e operatori privati, e gestendo in modo equilibrato le relazioni anche in situazioni complesse o sotto pressione.

Dimostro ascolto attivo, empatia, rispetto delle procedure e orientamento alla soddisfazione dell'utenza, elementi fondamentali sia nel contatto con il cittadino che nel lavoro di rete sul territorio.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Grazie alle esperienze maturate in ambito associativo, turistico e amministrativo, ho sviluppato solide competenze organizzative, gestendo in autonomia attività complesse e articolate. Ho coordinato la pianificazione e la realizzazione di eventi culturali, sportivi e istituzionali, curando tutti gli aspetti operativi: dalla stesura dei programmi alla gestione logistica, dal contatto con artisti e fornitori alla supervisione del personale coinvolto.

Sono abituata a lavorare in sinergia con enti pubblici, associazioni e agenzie esterne, mantenendo un approccio preciso, affidabile e orientato al risultato. Ho esperienza nella gestione di scadenze, budget, priorità e nel problem solving anche in situazioni dinamiche o sotto pressione.

Mi contraddistinguono autonomia operativa, capacità di coordinamento, spirito pratico e una forte propensione alla collaborazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

San Felice Circeo, 25/08/2025

