



## 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

**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: SI

**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: SI

**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: SI

**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: SI

**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 Pekt 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

A large black rectangular redaction box covering the signature area. Above the box, there are faint, handwritten-style marks that appear to be the letters 'D' and 'A'.