

**INFORMAZIONI PERSONALI**Nome **CARLETTI MONICA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal: 01.11.2016  
Sede di servizio: Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità – UNAR - Servizio Studi, ricerche e relazioni istituzionali (in posizione di comando dall'INL – Ispettorato Nazionale del lavoro – sede di Roma)

Tipo di impiego: Funzionario amministrativo.

Principali mansioni:  
Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche.  
Attività di analisi, ricerca, studio, pareri, risposte a quesiti ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza.  
Predisposizione di provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale e negoziale.  
Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile.  
Gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabile.  
Impostazione di progetti coerentemente al quadro normativo e regolamentare e con gli obiettivi istituzionali, successiva fase gestionale e di monitoraggio.  
Gestione gruppo di lavoro e gruppo di progetto.  
Raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.

Dal: 31.10.2016  
al: 29.05.2006  
Sede di servizio: Ispettorato Nazionale del Lavoro (ex Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) – Direzione Territoriale del lavoro di Milano e successivamente Amministrazione Centrale - Roma

Tipo di impiego: Ispettore del Lavoro - Funzionario Area III Posizione Economica F4

Principali mansioni:  
Attività di vigilanza e controllo sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.  
Contratti di solidarietà.  
Conciliazioni monocratiche del lavoro.  
Verifiche amministrativo contabili su leggi nazionali e progetti cofinanziati FSE per la programmazione comunitaria 2000/2006 – 2007/20013 – 20014/2020.

#### Anno 2010

Componente Gruppo di Lavoro per la modifica della Circolare MLPS n.2 del 02/02/2009, come da ordine di servizio della DGPOF DIV III n. 67 del 07/10/2010, cui ha fatto seguito l'emanazione della Circolare MLPS n.40 del 10/12/2010, avente ad oggetto "Costi ammissibili per Enti in house".

#### Anno 2012-2013-2014

Componente Commissione di valutazione delle domande di contributo per la realizzazione di progetti sperimentali ai sensi della Legge 266/1991

#### Anno 2014 – 2015 – 2016

Nell'ambito della programmazione comunitaria FSE 2007-2013 (PON GAS e AS)

- referente dell'unità "Controllo" per le attività legate ai controlli di I livello,
- verifiche amministrativo "contabili in loco";
- contenzioso relativo alle controdeduzioni presentate dagli Soggetti attuatori relative ai verbali di verifica in loco;
- monitoraggio e controllo delle spese di missioni effettuate nell'ambito del "Progetto Missioni";
- controllo delle spese di missioni effettuate nell'ambito del "Progetto EURES";
- monitoraggio sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei PON secondo le scadenze fissate dai Regolamenti comunitari e dalle circolari di spesa.

Relazioni periodiche alla Dirigenza sull'andamento delle attività della divisione.

#### Anno 2017

Ordine di servizio n. 2/2017 del Dipartimento per le pari opportunità per l'attribuzione dell'incarico di quale referente per la programmazione comunitaria PON Inclusione 2014 – 2020.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università La Sapienza  
Laurea in Giurisprudenza  
Abilitazione all'esercizio della professione legale.

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

Inglese – Francese

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e di rispondere a specifiche richieste dei vari interlocutori. Capacità acquisita anche alle diverse esperienze professionali citate.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

PATENTE

NOTE

Capacità di utilizzare i diversi software applicativi.

B

Dati personali – Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Attesto sotto la mia responsabilità, ai sensi e per l'effetto dell'articolo 47 del d.p.r. 445/2000 e consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo d.p.r., rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum.

In fede  
*Monica Carletti*