



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

DETERMINAZIONE N. 74 del 12/02/2026

OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UNA UNITA' DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE - CCNL FUNZIONI LOCALI - RAPPORTO D LAVORO TEMPO PIENO INDETERMINATO CON DIRITTO DI RISERVA ALLE FORZE ARMATE - ARTT.678 E 1014 D.LGS. N.66/2010 E SMI - COMMISSIONE GIUDICATRICE – SUPPLENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che tra le competenze assegnate all'Area Servizi alla Persona e Attività Produttive - vi è anche l'attività relativa al servizio delle problematiche inerenti le risorse umane;

Dato atto che con propria determinazione 674 del 10/12/2025, è stato approvato il Bando di concorso pubblico per esami per l'assunzione di una unità dell' Area degli Istruttori – Profilo Istruttore di Polizia Locale - CCNL Funzioni Locali - con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato con diritto di riserva alle Forze Armate, ai sensi degli artt.678 e 1014 del D.Lgs.n.66/2010 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che demanda la nomina della commissione giudicatrice al Responsabile del Settore Personale;

Riscontrato che con determinazione n. 20 del 15/01/2026 si è proceduto alla nomina della commissione giudicatrice del concorso di che trattasi;

Ravvisata la necessità di individuare per la figura del segretario verbalizzante un supplente qualora in caso di necessità ci fosse l'impossibilità da parte della persona indicata ad essere presente per evidenti ragioni d'ufficio dovute dal fatto che nel giorno della prova orale è presente contemporaneamente il Sindaco ed il Segretario Comunale;

Ritenuto di individuare come supplente del Segretario verbalizzante la D.ssa Pasquali Monica – Funzionario E.Q. presso l'Area Finanziaria;

Considerato che il Sindaco, con proprio decreto n. 69 del 31/12/2025, ha confermato la nomina del dott. Albertini Paolo quale Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, Risorse Umane ed Attività Produttive;

D E T E R M I N A

- 1) Di individuare quale Segretario verbalizzante – Supplente la D.ssa Pasquali Monica Funzionario – E.Q. presso l'Area Finanziaria nel concorso pubblico di cui alla determinazione n. 674 del 10/12/2025 tenuto conto delle motivazioni citate in premessa e che qui si intendono riprese in ogni loro parte.

- 2) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.
- 3) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Lì, 12/02/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALBERTINI PAOLO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Monica Pasquali



Sesso F Data di nascita
Nazionalità Italiana

1973

TITOLI DI STUDIO

- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona (VR) il 28 settembre 1999. Titolo della tesi di laurea "L'evoluzione della Banca Centrale Europea".
Votazione 101/110
- Diploma in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso "Istituto Figlie del S. Cuore di Gesù – Seghetti" (VR) nell'anno scolastico 1991-1992.
Votazione 55/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/07/2024 a oggi Lavoro presso il Comune di Valeggio sul Mincio nell'Area economico - finanziaria.

Mi occupo di:

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio / (DUP e bilancio di previsione) e di rendicontazione
- attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio consolidato
- predisposizione atti amministrativi
- attività di gestione e controllo di alcune tipologie di entrate comunali
- adempimenti vari inerenti l'ufficio ragioneria degli enti locali

Attività o settore Funzionario amministrativo - contabile (categoria economica ex D1 - comparto enti locali).

Dal 01/04/2022 a 30/06/2024 Ho lavorato presso il Comune di Minerbe dove sono stata Responsabile dell'Area economico - finanziaria.

Mi occupavo di:

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio (DUP e bilancio di previsione) e di rendicontazione
- predisposizione atti amministrativi
- attività di controllo contabile impegni/accertamenti
- gestione del fondo risorse decentrate del personale non dirigente - comparto enti locali: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo
- analisi del fabbisogno di risorse umane
- adempimenti vari inerenti l'ufficio ragioneria / personale degli enti locali

Attività o settore Funzionario contabile con elevata qualifica (categoria economica ex D1 - comparto enti locali).

- Dal 09/01/2020 al 31/03/2022** Ho lavorato presso il Comune di Valeggio sul Mincio - Ufficio Ragioneria.
Ho svolto le seguenti mansioni:
- gestione tesoreria: rapporti con il tesoriere, trasmissione e richiesta dati e documenti
 - elaborazione degli ordinativi e dei mandati di pagamento mediante procedura informatica
 - elaborazione e invio dei certificati del bilancio di previsione e conto consuntivo al Ministero dell'Interno
 - invio documentazione alla Corte dei Conti
 - elaborazione della liquidazione Iva mensile da Split Payment
 - caricamento accertamenti e impegni in contabilità compreso il monitoraggio delle spese di investimento
 - attività di copertura dei sospesi di entrata e di spesa

Attività o settore Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C - Categoria economica C1

- Dal 21/09/2019 al 07/01/2020** Docente di geografia presso l'Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Luigi Carnacina" di Bardolino (VR)

Attività o settore Insegnamento

- Dal 1/08/2007 al 30/04/2019** Ho lavorato alle dipendenze di Wolters Kluwer Italia Srl, società leader nel mercato di soluzioni software per commercialisti, consulenti del lavoro e aziende.

Ho svolto le seguenti mansioni:

- attività di assistenza telefonica
- produzione di documentazione, video tutorial e manualistica volti alla formazione dei clienti per un aggiornamento tecnico sugli aspetti funzionali che governano il corretto utilizzo delle procedure
- dimostrazioni degli applicativi e collaborazioni con la rete vendita per individuare l'offerta commerciale adeguata alle esigenze del cliente
- interazione con il team di sviluppo software
- attività di docenza. Ero inserita in un team che si occupava di progetti di formazione ai clienti sulle seguenti tematiche: gestione fatturazione elettronica, privacy e conservazione digitale. Ciò mi ha permesso di acquisire un'approfondita conoscenza della normativa nelle materie suddette

Attività o settore Consulenza software pre e post vendita

- Dal 19/05/2003 al 30/07/2007** Ho lavorato per la società SEAC SpA di Trento con mansioni analoghe a quelle indicate nel punto precedente.

Attività o settore Consulenza software pre e post vendita

- Dal 01/08/2002** MAG servizi soc. coop. Arl - Verona

al 16/05/2003

Dal 02/01/2002 al 31/07/2002 Studio Isalberti - Verona

Dal 05/11/2001 al 31/12/2001 Unionservices Srl - Verona

Dal 01/02/2001 al 12/03/2001 Alitrans Srl - Villafranca di Verona

Dal 02/10/2000 al 20/01/2001 Net Business SpA – Verona

Ho lavorato per i sopraindicati studi professionali come impiegata contabile. In particolare l'attività svolta prevedeva:

- tenuta della contabilità, sia in regime ordinario che semplificato
- aggiornamento dei libri ai fini civilistici e fiscali
- riorganizzazione interna degli archivi cartacei e su sistema informatico

Attività o settore Consulenza tributaria

COMPETENZE PERSONALI

Competenze professionali Capacità di:

- analisi e sintesi
- rielaborazione contenuti
- gestione di gruppi di formazione e delle emergenze
- trattare con riservatezza informazioni e dati confidenziali

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e di comunicazione scritta e verbale. Capacità di ascolto attivo e attitudine a coniugare l'orientamento alla relazione con l'orientamento al risultato.

Competenze organizzative e gestionali Ho maturato la propensione a:

- lavorare sia in autonomia sia in stretta sinergia con i colleghi
- lavorare su obiettivi, garantendo qualità e rispetto dei processi e delle tempistiche
- operare con flessibilità in un ambiente di business fluido e mutevole
- svolgere le mansioni in modo ordinato e con accuratezza

Competenze informatiche Buona padronanza dei sistemi operativi Windows e degli strumenti Microsoft Office. Ottima conoscenza delle soluzioni:

- ADS Software - soluzioni informatiche per enti locali
- Halley Informatica - soluzioni informatiche per enti locali
- Sistema Professionisti, software contabile - fiscale per professionisti e aziende
- Arkon, piattaforma per la gestione documentale e la conservazione

digitale

- Fattura Smart, prodotto che governa il processo della fatturazione elettronica
- Privacy Cloud, soluzione per la gestione degli adempimenti del nuovo regolamento europeo sulla privacy
- Giotto, software paghe

Lingua madre Italiano**Altre lingue****Inglese ***
Tedesco

Comprensione		Parlato		Produzione scritta
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)

* *Certificazione Cambridge Assessment English ottenuta in data 22/05/2021***Patente di guida** Categoria B**ULTERIORI INFORMAZIONI****Hobby e interessi**

- miglio il mio inglese conversando con un'insegnante madrelingua
- mi piace curiosare nei mercatini specializzati nel riciclo creativo di oggetti e materiali usati

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 30 giugno 2003, n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/2016 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Sommacampagna, 12/02/2026

In fede

