FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VALENTINI SABRINA**
Indirizzo	
Telefono	**06/65932976**
Fax	
E-mail	**svalentini@regione.lazio.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 marzo con Determinazione n. A00156 del 29/02/2024 conferimento incarico di Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto amministrativo alle attività della Comunicazione istituzionale e dell'Ufficio Stampa" istituita nell'ambito dell'Area "Comunicazione, Stampa, URP, Pubblicazione e banca dati, Tutela della Privacy del servizio;

Dal 1 gennaio 2024 al 29 febbraio 2024 assegnata presso l'Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli Organi di Garanzia – Servizio "Organismi di Controllo e Garanzia";

Dal 3 aprile 2023 al 31 Dicembre 2023 assegnata alla Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio con mansioni principalmente di lavoro di Segreteria, seguire il percorso delle Proposte di Legge di specifiche Commissioni, Rassegna Stampa, assegnazione Prosa;

Dal 17 ottobre 2022 al 31 marzo 2023 con Atto di Organizzazione n. G13237 del 03/10/2022 -proposta n. 38928 le è stata assegnata la P.O. di Posizione Organizzativa di II^ fascia*: Gestione tecnica-amministrativa dei procedimenti finalizzati alla manutenzione dei beni immobili – Direzione Regionale Bilancio Demanio e Patrimonio presso la Giunta Regionale del Lazio;*

Dal 10 febbraio 2020 al 16 ottobre 2022 ha prestato servizio, in trasferimento temporaneo, presso la Giunta Regionale – Direzione Programmazione Economica – Area Affari Europei e Ufficio Europa con funzioni Amministrative e rapporti di collaborazione con l'Ufficio Europa di Bruxelles;

Dal giugno 2010 al febbraio 2020 ha prestato servizio presso l'Ufficio Trattamento Economico dei Consiglieri; Con Determinazione n. 282 del 3 Aprile *2012 le è stato conferita la posizione di II^ fascia – Trattamento economico Gruppi Consiliari, art. 14 del regolamento di organizzazione del Consiglio e legge 488/1999 contributi ex figurativi, nell'ambito della funzione direzionale di Staff " Trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, Gruppi Consiliari, Titolari organi di Controllo e Garanzia;*

Con Determinazione n. 77 del 15 aprile 2014 le viene *rinnovata la Posizione Organizzativa di 2^ Fascia presso la Stessa Funzione Direzionale di Staff "Trattamento Consiglieri" per la Sezione – "Trattamento Economico Gruppi; applicazione art. 14 del Regolamento e applicazione art 38 legge 488/1999 contributi ex figurativi;*

Dal 15 gennaio 2008 al mese di maggio 2010 assegnata presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio. Le mansioni sono state quelle di svolgere principalmente lavoro di Segreteria, Comunicazione, informatizzare dati, seguire le proposte di legge, essere sempre aggiornata sui lavori del Consiglio;

Dal 14 febbraio 1989 al 30 aprile 1993 Assegnata alla Segreteria Particolare dell'Assessore al Turismo con mansioni di registrazione dati area informatica, ricevimento e aggiornamento tematico Leggi d'Italia e Regionali e lavoro di segreteria;

Dal 30/04/93 al 30/03/1995 assegnata alla Segreteria dell'Assessore ai Trasporti con mansioni di Segreteria amministrativa;

Dal 1/05/95 al 30/04/2000 assegnata alla Segreteria dell'Assessore alla Scuola, Formazione e Politiche per il lavoro svolgendo lavoro di squadra nella programmazione dell'offerta formativa integrata tra istruzione e formazione professionale, programmazione rete scolastica, fondo sociale europeo;

Dal 20/05/2000 al 25/09/2004 presso la Segreteria dei Servizi Sociali svolgendo lavoro di Segreteria;

Dal 27/09/2004 al 24 aprile 2006 assegnata Ufficio Risorse Umane – Area trattamento Giuridico;

Da novembre 2007 al 14 gennaio 2009 assegnata presso l'ufficio del Garante dell'Infanzia e dell'adolescenza con mansioni di rilevare gravi situazioni di rischio e di danno per i minori provvedendo a denunciarle alle autorità competenti e riferirle agli Organi della Regione;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO
• Tipo di azienda o settore	IMPIEGO PUBBLICO
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	AMMINISTRATIVA E INFORMATICA

• Date • Ente e tipologia dei Corsi	**9/08/2023 PROMO P.A (Fondazione)** Corso: Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 -2023 – Consiglio Regionale del Lazio; **9/08/2023 PROMO P.A (Fondazione**) Corso: L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione -2023 – Consiglio Regionale del Lazio; **04/07/2022 – 03/10/2022 Regione Lazio** – Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 **01/11/2022 – 18/11/2022 Regione Lazio** – I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni; **2021 – Regione Lazio** - Attestato Corso Office 365 – Microsoft Excel; **2020 – Regione Lazio** - Attestato Corso Office 365 – Microsft Skype for business; **2*020* – Regione Lazio** -Attestato Corso Office 365- Microsoft Digital Mindset; **2020 – Regione Lazio** - Attestato Corso Office 365 -Power Point; **2020-2021 – Regione Lazio** - Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (libello base); Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) ; Competenze digitali per la PA – Area 3: Sicurezza (Livello Base); Competenze digitali per la P.A – Area: Servizi on line (livello base); Copia di competenze digitali per la P.A: Trasformazione digitale dipendenti RL (Livello base); Attestato Corso di Formazione: **2009** Novembre - **Consiglio Regionale del Lazio** - "La costruzione e gestione di un sito web"; **22/0/'84** Attestato di qualificazione professionale di Stenografia legalmente riconosciuto dalla Regione Lazio e 25/02/'84 attestato di qualificazione professionale in Dattilografia legalmente riconosciuto dalla Regione Lazio – Istituto Guinizzelli di Roma; **1998 -**Attestato per il corso di Excel '97 Base tenuto dal Cositer; **1997** - Attestato per il corso di Windows 95 Avanzato tenuto dal Cositer; **1998** - Certificato di frequenza al corso "5 progetti di qualità";

dal 16/10/01 al 12/3/2002 – presso l'Irfod Attestato Corso d'inglese – livello elementare;

dal 1/10/01 al 10/04/2003 presso l'Irfod corso d'inglese livello pre-intermedio;

2006 -Attestato di partecipazione al corso "Strumenti avanzati di controllo di gestione nelle amministrazioni pubbliche;

2006 -Attestato di partecipazione: Rilevazione degli orari di lavoro e delle assenze dei pubblici dipendenti;

dal 31/03/08 al 15/04/2008 - Attestato "Conflitto, cooperazione e mediazione nei contesti organizzativi: finalità, criticità";

dal 5/02/2008 al 14/02/2008 - Attestato "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1991: Diploma di Maturità Professionale per "Assistenti alle Comunità Infantili" conseguito presso l'Ist.to Professionale "Jean Piaget";

Roma 11 luglio 2005 -Master "Donna, Cultura e Società" organizzato dall'Ateneo Pontificio Apostolorum;

09/12/2010 al 16/12/2010 Consiglio Regionale del Lazio – Attestato del Corso "La sicurezza sui luoghi di lavoro (on line);

Dal 14/3/2011 al 27/05/2011 Consiglio Regionale del Lazio – Attestato del Corso "Pubblic speaking/rapporti e relazioni con gli stakeholders/output e out come della comunicazione": ha superato il corso di 40 ore;

27/12/1988 – Vincitrice concorso di 4° q.f. categoria B - coadiutore dattilografo indetto dalla Regione Lazio;

1/05/1999 – Conferita categoria B3 profilo professionale collaboratore area tecnica;

30/05/2001 – Conferita categoria 5° qualifica funzionale;

27/03/2003 – Vincitrice concorso 6° qualifica funzionale;

15/01/2009 – Vincitrice progressione verticale – categoria D1;

01/01/2019 - Conferita progressione orizzontale – categoria D2;

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura BUONO (COMPRENSIONE)
- Capacità di scrittura BUONO (PARLATO)
- Capacità di espressione orale BUONO (SCRITTO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

Le competenze riguardanti la comunicazione le ho acquisite durante il periodo che dal 20 maggio 2000 a dicembre 2001 in servizio presso la Presidenza della Giunta Regionale – Settore Relazioni Esterne e Comunicazione . In quel periodo sono stati organizzati dal nostro gruppo di lavoro, Accoglienza figure Istituzionali, Riunioni, Convegni, Manifestazioni, Fiere ecc…

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

.

13/12/2008 – 2008 Delibera n. 1661 – Nominata in qualità di componente effettivo del Comitato Pari Opportunità – per lo svolgimento di attività tecnico-amministrativo con specifico riferimento alla realtà regionale, attività di studio, ricerca e promozione; Buono spirito di gruppo;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE .	Corsi di informatica (vedi sopra) svolti nella mia Amministrazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona capacità di comunicazione (es. scrivere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione)
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Di essere consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'Art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

f.to Sabrina Valentini