

VALENTINA CAMPAGNOLA

**ATTUALE INCARICO
PROFESSIONALE**

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

02.02.2016 a tutt'oggi

Regione Lazio – Dirigente.

Dal 01.05.2024 ad oggi: Dirigente Area Promozione del Benessere organizzativo, Servizi al Personale e Formazione e Dirigente ad interim Ufficio Datore di Lavoro, Prevenzione e Protezione della Direzione Personale, Enti Locali e Sicurezza.

Dal 02.02.2016 al 30.04.2024: Dirigente Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e servizi al personale e Ufficio Formazione presso la Direzione Regionale competente in materia di personale.

Durante l'esperienza in Regione Lazio ho acquisito competenze specifiche nelle politiche di gestione HR, nella formazione, nella salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e nell'implementazione di progetti innovativi per la PA. Dal 2018, dopo aver coordinato per Regione Lazio la fase sperimentale nell'ambito del Progetto - VELA (Smart working per la PA Progetto per la definizione di un kit di riuso per l'implementazione dello smart working nella PA – www.smartworkingvela.it), sono stata referente regionale per le PA interessate al riuso del Kit e curo lo smart working per il personale regionale. Dal 2016 al 2019 ho coordinato l'Area che si occupa della gestione della rilevazione delle presenze assenze del personale sul sistema regionale in uso.

Seguo i progetti coordinati dal Dipartimento di Funzione Pubblica a cui Regione Lazio ha aderito ed in particolare: Progetto "RIVA" e Progetto "Connettere le competenze tra le PP.AA".

Inoltre, sono componente della delegazione trattante di parte pubblica e svolgo incarichi di componente di commissioni di concorso, di selezione esperti PNRR e di gara.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 14.11.2011 al 01.02.2016

Segreteria convenzionata tra Comune di Poggio Mirteto (RI) e Comune di Frasso Sabino (RI)

Ente Locale

Segretario Generale

03.10.2011 – 13.11.2011

Comune di Poggio Mirteto (RI)

Ente Locale

Segretario Generale

11.08.2008 a 02.10.2011

Comune di Sacrofano (RM)

Ente Locale

Segretario Comunale

28.07.2011 al 30.04.2012

Università Agraria di Sacrofano (RM)

Ente pubblico

Segretario

- Date (da – a) 01.08.2005 al 10.08.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria Convenzionata Comuni di Toffia, Castelnuovo di Farfa, Frasso Sabino (RI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Date (da – a) 01.08.2005 al 10.08.2008 e dal 14.11.2011 al 01.02.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Acquedotto “Le Capore” – Consorzio tra i Comuni di Frasso Sabino e Poggio Nativo (RI)
- Tipo di azienda o settore Consorzio intercomunale
 - Tipo di impiego Segretario
- Date (da – a) Dal 2005 a tutto il 2008 e dal 2011 al 01.02.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Valle dell’Olio (RI)
- Tipo di azienda o settore Unione di Comuni
 - Tipo di impiego Componente del Nucleo di Valutazione
- Date (da – a) Dal 23.12.2004 al 31.07.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giffone (RC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Date (da – a) Dal Settembre 1998 al Novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Dell’Erba
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale di diritto civile ed amministrativo
 - Tipo di impiego Pratica forense e successiva collaborazione professionale in qualità di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Pratiche di diritto civile ed amministrativo (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze).
- Date (da – a) dal 07.01.2000 al 30.11.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Roma B
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Assunzione a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità In servizio c/o Ufficio Gestione Personale – U.O. Concorsi
- Note Cessazione del rapporto di lavoro a seguito di dimissioni volontarie
- Date (da – a) dal 16.01.1999 al 06.01.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.S.I.A.L. (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l’Innovazione dell’Agricoltura del Lazio)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Assunzione a seguito di pubblica selezione con contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In servizio c/o Ufficio Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1992/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma – La Sapienza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in diritto industriale “La pubblicità occulta”.
Relatore: Prof. M. Libertini

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea in Giurisprudenza in data 16/02/1998 Voto 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1988 – 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Ginnasio Statale “E. Montale” - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maturità Classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma di Maturità Classica Voto 60/60</p>
ABILITAZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di abilitazione 	<p>Maggio 2016 Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – SEFA 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita 	<p>Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia A) a far data dal luglio 2016; Segretario Generale (fascia A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di abilitazione 	<p>Dicembre 2007 Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spes 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita 	<p>Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia B) a far data dal 20.12.2007; Segretario Generale (fascia B)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di abilitazione 	<p>Dicembre 2003 Idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali rilasciata dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita 	<p>Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia C) dal 25/07/2005; Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale della Calabria (Fascia C) dal 22/12/2004; Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale della Lombardia (Fascia C) dal 21/12/2003 al 21/12/2004; Segretario Comunale (fascia C)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di abilitazione 	<p>10/10/2001 Abilitazione all'esercizio della professione forense Corte di Appello di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione Albi professionali • Qualifica conseguita 	<p>Iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma dal 17.01.2002 al 2005. Avvocato</p>

DOCENZE

- Date (da – a) Anni 2012 – 2011
- Attività svolta Docenze presso il IV Corso concorso (COA 4) per la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art 98 del d.lgs. 267/2000.

FORMAZIONE

- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
- Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Le nuove regole per la conciliazione vita - lavoro e la legge n.79/2022”
- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione LAZIOCREA SPA

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione “Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della Cyber security”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione “Progetto Pilota - Inclusione in azione: come le scienze comportamentali possono fare la differenza”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “PIAO e la nuova organizzazione del lavoro”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di aggiornamento sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 per i Preposti della Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione specialistico in materia di gare e appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “Percorsi di PROJECT MANAGEMENT”: “Conoscenze di contesto” — “Conoscenze tecniche e metodologiche” - “Conoscenze comportamentali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2023 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “Diversity & Inclusion”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2022 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali”</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2022 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione destinato alla dirigenza in materia di “Diversity manager”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2022 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di sviluppo delle competenze manageriale “Nautilus 3.0”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2022 FONDAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA</p> <p>Corso di Alta Formazione sul “Procedimento amministrativo”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2021 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “Competenze digitali per la PA: Area 1: “Dati, informazioni e documenti informatici”; Area 2: “Comunicazione e condivisione”; Area 3: “Sicurezza”; Area 4: “Servizi on line”; Area 5: “Trasformazione digitale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2021 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione in materia di “gare e contratti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2020 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione sulla disciplina del lavoro pubblico: procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella PA e nelle società partecipate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2020 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione riservato ai dirigenti regionali in materia di “Lavoro agile e cambiamento organizzativo per i dirigenti di Regione Lazio”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2019 LAZIOCREA SPA</p> <p>Workshop Benchmarking sulle strategie e prospettive dello Smart Working nella PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	<p>2019 LAZIOCREA SPA</p> <p>Corso di formazione destinato alla dirigenza regionale in materia di sviluppo competenze</p>

professionali oggetto dello studio	manageriali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	LAZIOCREA SPA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13, 19, 20 e 26 settembre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ASAP
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Corso sulla sicurezza art. 37, comma 7, del d.lgs. n. 81/2008 e punti 5 e 6 dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da febbraio 2015 a ottobre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (SSAI).
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE per l'idoneità a Segretario Generale di fascia "A" (Corso SEFA 2014) Abilitazione Segretario Generale (Fascia A)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anni 2015 - 2013 -2012 – 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL). SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (SSAI).
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Varie giornate di formazione con particolare riferimento all'applicazione delle seguenti disposizioni: d.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione contabile, d.lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione, d.lgs. 150/2009 in materia di personale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno – Dicembre 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL). CORSO DI SPECIALIZZAZIONE per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spe.S 2007.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Tesi di fine corso su "Il welfare locale tra livelli essenziali delle prestazioni e modelli regionali di assistenza sociale". Abilitazione Segretario Generale (Fascia B)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2002 – Dicembre 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL). CORSO-CONCORSO per la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art 98 del d.lgs. 267/2000.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Durata: 18 mesi in aula + 6 mesi di tirocinio presso amministrazioni comunali. Tesi di fine corso sui "Programmi di Recupero Urbano e Sviluppo sostenibile del Territorio" (PRUSST). Tirocinio dal 14.07.2003 al 04.10.2003 presso Comune di Anguillara Sabazia (RM) Tirocinio dal 14.10.2003 al 20.12.2003 presso Comune di Ponzano Romano (RM) Abilitazione Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 02.04.1998 al 27.11.1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	DIREKTA S.r.L
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Corso per uditor giudiziario presieduto dal Prof. Ettore Gallo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistema operativo Windows e buona conoscenza di tutti i software del pacchetto "Office 365" Microsoft.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo

ORGANIZZATIVE

responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali di Segretario Comunale durante le quali ho gestito, quale vertice amministrativo degli Enti Locali ove ho prestato servizio, in collaborazione con i Responsabili di Settore, le diverse attività, rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ho uno stile di *leadership* collaborativo, sono in grado di lavorare in *team* e di collaborare con individui che hanno esperienze diverse utili a definire approcci e idee innovative. Ho capacità di adattamento in situazioni nuove e di cambiamento ed ho sviluppato un forte orientamento al risultato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 5 novembre 2024

Firmato Valentina Campagnola