

CURRICULUM VITAE EUROPASS



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

E-mail

Nazionalità

VALENTINA CAMPAGNOLA

vcampagnola@regione.lazio.it

Italiana

ATTUALE INCARICO PROFESSIONALE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

02.02.2016 a tutt'oggi

Regione Lazio – Dirigente Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e servizi al personale presso la Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale e Ufficio Formazione.

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.

Come dirigente che sovrintende alle attività dell'Ufficio Formazione, incardinato nell'Area che dirigo, 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 e di gara.

Declaratoria delle attività di competenza dell'Area: "Predisporre gli atti necessari per l'organizzazione delle attività affidate al Datore di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/08. In particolare collabora con il Datore di lavoro nell'attuazione della prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro della Giunta regionale, anche attraverso la proposizione di azioni dirette all'approvazione del Documento della Valutazione dei Rischi e all'attivazione delle misure preventive individuate nel DVR, compresa la valutazione del Rischio Stress da Lavoro Correlato; coadiuva il Datore di lavoro nelle azioni a tutela della salute dei lavoratori della Giunta regionale, attivando la sorveglianza sanitaria con particolare riferimento alle procedure per gli accertamenti preventivi e periodici; predisporre gli atti necessari alla nomina delle figure professionali e dei consulenti di cui all'art.153 del regolamento regionale n.1 del 2002 e successive modificazioni, curandone il successivo coordinamento, nonché quelli necessari alla nomina dei responsabili dei lavoratori per la sicurezza di cui all'art.155 del regolamento regionale n. 1 del 2002 e successive modificazioni; • Predisporre gli atti per la gestione e il coordinamento delle procedure connesse alle denunce di infortunio, raccordandosi con le altre strutture della Direzione e/o della Giunta; • Propone quanto necessario all'attivazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza; • Coadiuva la Direzione nella individuazione e realizzazione di politiche, iniziative e programmi volti all'accrescimento del benessere organizzativo e della qualità della convivenza lavorativa; • Coadiuva la Direzione nella gestione dei servizi al personale e nel potenziamento

dei medesimi, a fronte di bisogni rilevati, anche a supporto di una miglior interfaccia tra tempi della vita lavorativa e tempi della vita privata; • Coadiuvava il Direttore regionale negli adempimenti relativi alla promozione e gestione di servizi al personale quali l'assistenza sanitaria integrativa, la prevenzione medica ed oncologica, le azioni a sostegno della genitorialità, la facilitazione della mobilità sul territorio, i servizi di mensa e di ristorazione interna nonché quelli che verranno eventualmente attivati dall'amministrazione; • Propone la carta dei servizi resi al personale; • Gestisce, ove istituito, il Portale del Personale e cura la diretta pubblicazione sul medesimo dei servizi di competenza; • Supporta il Direttore nelle attività di competenza connesse al sisma 2016; • Supporta il Direttore nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale n. 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni”.

Declaratoria delle attività di competenza dell'Ufficio Formazione: “Provvede all'analisi delle competenze ed all'individuazione del fabbisogno formativo del personale e redige il piano regionale di formazione per l'aggiornamento, il perfezionamento e la specializzazione del personale; • Predispone il piano triennale e quello annuale dei fabbisogni formativi del personale, in collaborazione con le altre strutture della direzione; • Provvede agli adempimenti relativi all'attuazione dei corsi di formazione, qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione del personale anche attraverso istituti pubblici e privati; • Coordina ed esercita il controllo, se previsto, sugli enti regionali che si occupano della formazione; • Partecipa ad iniziative interregionali in materia di formazione; • Rileva l'efficacia della formazione in termini di risultati operativi per le strutture di appartenenza dei partecipanti ai corsi; • Cura l'organizzazione dei corsi di formazione connessi alle progressioni economiche orizzontali; • Supporta il Direttore nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale n. 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni”.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Dal 14.11.2011 al 01.02.2016</p> <p>Segreteria convenzionata tra Comune di Poggio Mirteto (RI) e Comune di Frasso Sabino (RI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>03.10.2011 – 13.11.2011</p> <p>Comune di Poggio Mirteto (RI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>11.08.2008 a 02.10.2011</p> <p>Comune di Sacrofano (RM)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>28.07.2011 al 30.04.2012</p> <p>Università Agraria di Sacrofano (RM)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Segretario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>01.08.2005 al 10.08.2008</p> <p>Segreteria Convenzionata Comuni di Toffia, Castelnuovo di Farfa, Frasso Sabino (RI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Segretario Comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>01.08.2005 al 10.08.2008 e dal 14.11.2011 al 01.02.2016</p> <p>Consorzio Acquedotto “Le Capore” – Consorzio tra i Comuni di Frasso Sabino e Poggio Nativo (RI)</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Consorzio intercomunale Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2005 a tutto il 2008 e dal 2011 al 01.02.2016 Unione dei Comuni della Valle dell'Olio (RI)</p> <p>Unione di Comuni Componente del Nucleo di Valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 23.12.2004 al 31.07.2005 Comune di Giffone (RC)</p> <p>Ente Locale Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal Settembre 1998 al Novembre 2004 Studio Legale Avv. Dell'Erba</p> <p>Studio Professionale di diritto civile ed amministrativo Pratica forense e successiva collaborazione professionale in qualità di Avvocato Pratiche di diritto civile ed amministrativo (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 07.01.2000 al 30.11.2001 Azienda Sanitaria Locale Roma B</p> <p>Amministrazione Pubblica Assunzione a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato In servizio c/o Ufficio Gestione Personale – U.O. Concorsi Cessazione del rapporto di lavoro a seguito di dimissioni volontarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 16.01.1999 al 06.01.2000 A.R.S.I.A.L. (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio)</p> <p>Amministrazione Pubblica Assunzione a seguito di pubblica selezione con contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Amministrativo In servizio c/o Ufficio Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione</p>

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1992/1998 Università degli Studi di Roma – La Sapienza</p> <p>Tesi di Laurea in diritto industriale “La pubblicità occulta”. Relatore: Prof. M. Libertini Laurea in Giurisprudenza in data 16/02/1998 Voto 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1988 – 1992 Liceo Ginnasio Statale “E. Montale” - Roma</p> <p>Maturità Classica Diploma di Maturità Classica</p>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 60/60

ABILITAZIONI

- Date (da – a) Maggio 2016
- Tipo di abilitazione Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – SEFA 2014
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia A) a far data dal luglio 2016;
- Qualifica conseguita Segretario Generale (fascia A)

- Date (da – a) Dicembre 2007
- Tipo di abilitazione Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spes 2007
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia B) a far data dal 20.12.2007;
- Qualifica conseguita Segretario Generale (fascia B)

- Date (da – a) Dicembre 2003
- Tipo di abilitazione Idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali rilasciata dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).
- Iscrizione Albi professionali 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;
- Qualifica conseguita Segretario Comunale (fascia C)

- Date (da – a) 10/10/2001
- Tipo di abilitazione Abilitazione all'esercizio della professione forense Corte di Appello di Roma
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma dal 17.01.2002 al 2005.
- Qualifica conseguita Avvocato

DOCENZE

- Date (da – a) Anni 2012 – 2011
- Nome e tipo di Ente Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).
- 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) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
- Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 per i Preposti della Regione Lazio

- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
- Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di formazione specialistico in materia di gare e appalti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2023
<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 	Corso di formazione in materia di “Percorsi di PROJECT MANAGEMENT”: “Conoscenze di contesto” – “Conoscenze tecniche e metodologiche” - “Conoscenze comportamentali”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2023
<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 	Corso di formazione in materia di “Diversity & Inclusion”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2022
<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 	Corso di formazione in materia di “Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2022
<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 	Corso di formazione destinato alla dirigenza in materia di “Diversity manager”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2022
<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 	Corso di formazione in materia di sviluppo delle competenze manageriale “Nautilus 3.0”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FONDAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio 	Corso di Alta Formazione sul “Procedimento amministrativo”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2021
<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 	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”.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2021
<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 	Corso di formazione in materia di “gare e contratti”

- Date (da – a) 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
 - Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla disciplina del lavoro pubblico: procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella PA e nelle società partecipate

- Date (da – a) 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
 - Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di formazione riservato ai dirigenti regionali in materia di “Lavoro agile e cambiamento organizzativo per i dirigenti di Regione Lazio”

- Date (da – a) 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
 - Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Workshop Benchmarking sulle strategie e prospettive dello Smart Working nella PA

- Date (da – a) 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
 - Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Corso di formazione destinato alla dirigenza regionale in materia di sviluppo competenze manageriali

- Date (da – a) 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAZIOCREA SPA
 - Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della pubblica amministrazione

- Date (da – a) 13, 19, 20 e 26 settembre 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP
 - 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

- Date (da – a) Da febbraio 2015 a ottobre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (SSAI).
 - 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)

- Date (da – a) Anni 2015 - 2013 -2012 – 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL).
SCUOLA SUPERIORE AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (SSAI).
 - 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.

- Date (da – a) Giugno – Dicembre 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL).

o formazione
• Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio

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.
Tesi di fine corso su "Il welfare locale tra livelli essenziali delle prestazioni e modelli regionali di assistenza sociale".
Abilitazione Segretario Generale (Fascia B)

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio

Gennaio 2002 – Dicembre 2003
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.
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

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilitazioni professionali oggetto dello studio

dal 02.04.1998 al 27.11.1998
DIREKTA S.r.L
Corso per uditore giudiziario presieduto dal Prof. Ettore Gallo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenza con il sistema operativo Windows e buona conoscenza di tutti i software del pacchetto "Office 365" della Microsoft.
Ho partecipato alla fase sperimentale di *assessment* "Competenze digitali per la PA" progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica raggiungendo livello base per le Aree "Dati, informazioni e documenti informatici" e "Comunicazione e condivisione" e livello avanzato per le Aree "Sicurezza" e "Servizi on-line".

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo 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, 16 ottobre 2023

F.to Valentina Campagnola