



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

SAYA SABRINA

E-mail

ssaya@regione.lazio.it

Esperienza professionale

Date

Dipendente a T.I. cat. D3/D6 – P.O. Atto di Organizzazione n.G05672 del 06/05/2019

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia "Coordinamento ed attuazione attività di controllo e rendicontazione progetti con e senza cofinanziamento comunitario FSE rivolti e finalizzati in particolare al mondo del lavoro ad all'inclusione sociale" nell'ambito della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea"

Dall' 11/04/2017 al 05/05/2019

Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 – P.O. - Atto di Organizzazione n.G04639 del 11/04/2017 – Proroga incarico di Posizione organizzativa di I fascia: "Coordinamento e attuazione attività di controllo e rendicontazione progetti finalizzati al lavoro"

Attività connesse al controllo di 1° livello delle azioni finanziate con le risorse del POR relative alla Programmazione FSE 2007/2013 e Programmazione FSE 2014/2020 per progetti ed interventi rientranti nell'ambito delle politiche del lavoro e inclusione sociale:

- Espletamento attività di controllo delle rendicontazioni dei finanziamenti concessi attraverso la Verifica della correttezza formale, della coerenza, completezza, conformità e regolarità amministrativo-contabile della spesa rendicontata dai beneficiari di finanziamenti della Direzione regionale, sia con che senza cofinanziamento comunitario, con particolare riferimento alle attività finalizzate al lavoro ed all'inclusione sociale;
- Coordina e collabora all'organizzazione e realizzazione delle verifiche in loco sia di tipo didattico amministrativo-Ispezione che documentale in itinere;
- Svolge tutti gli adempimenti conseguenti gli esiti delle verifiche: - amministrativo contabili su base documentale realizzate (in loco o on desk); - in loco, sia di tipo didattico amministrativo-Ispezione che documentale in itinere; quali analisi ed ammissibilità della spesa in seguito alle integrazioni documentali ed alle controdeduzioni attivate, apertura e gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti,
- Coordina e sovrintende allo svolgimento delle attività di controllo affidate al personale dell'area assegnato al proprio servizio
- Collabora con il Dirigente nel costante aggiornamento delle regole di gestione e controllo formali e di merito delle attività finanziate;
- Cura l'alimentazione ed il costante aggiornamento del Sistema di monitoraggio in uso presso la Direzione e della reportistica utile al buon andamento dell'attività del servizio;
- Collabora con il Dirigente per l'acquisizione dei dati ed informazioni utili alle attività preliminari alla predisposizione delle relazioni tecniche da trasmettere all'Area affari Generali in merito alla tutela della Regione Lazio in nei procedimenti giudiziari riguardanti i finanziamenti concessi.

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Date

Dall' 11/04/2014 – 10/04/2017

Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 – P.O. - Atto di Organizzazione n.G04738 del 11/04/2014

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di I fascia "Coordinamento e attuazione attività di controllo e rendicontazione progetti finalizzati al lavoro" nell'ambito della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità	<p>Attività connesse al controllo di 1° livello delle azioni finanziate con le risorse del POR relative alla Programmazione FSE 2007/2013 per progetti ed interventi rientranti nell'ambito delle politiche del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della correttezza formale, coerenza e completezza amministrativo-contabile, nonché della regolarità finanziaria della spesa, conformità e regolarità contabile rispetto al progetto finanziato di tutte le operazioni relative ad interventi finanziati dalla Direzione regionale relativamente ai progetti finalizzati al lavoro (stabilizzazione precari, creazione di impresa, tirocini etc.), con e senza cofinanziamento comunitario FSE. - verifica della coerenza e conformità delle relazioni finali, incrociando dati occupazionali relativi alle attività non formative rispetto al progetto finanziato. - 'espletamento di tutti gli adempimenti connessi agli esiti, ivi inclusi l'apertura di procedimenti amministrativi, notifiche ecc.. - coordinamento l'esecuzione dei servizi di controllo di 1° livello in pre-istruttoria affidati al personale di competenza. - l'analisi e l'ammissibilità delle spese a seguito di controdeduzioni presentate dal soggetto attuatore. - collaborazione con il Dirigente nella progettazione e coordinamento delle regole di gestione e controllo formali e di merito delle attività finanziate. - alimentazione e aggiornamento puntuale del Sistema Informativo in merito alle attività suddette. - Componente del Nucleo di valutazione finalizzato alla validazione di progetti di tirocinio formativo e di orientamento per cittadini non appartenenti all'Unione europea e residenti all'estero di cui alla DGR n. 92/2007 (Determinazione Dirigenziale n. G01368 del 31/10/2013). - Componente del Gruppo di lavoro dirigenziale per il coordinamento delle operazioni di chiusura del Programma Operativo FSE – Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione – Regione Lazio 2007/2013 – Determinazione Dirigenziale G00689 del 03/02/2016.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Tipo di attività o settore	Area Attività di controllo, di rendicontazione e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio
Date	Dal 15/10/2013 – 11/04/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 Alta professionalità di 1° fascia. – Atto di Organizzazione n.G00411 15/10/2013 Assegnazione all' Area Attività di controllo, di rendicontazione e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio
Principali attività e responsabilità	<p>Attività connesse al controllo di 1° livello delle azioni finanziate con le risorse del POR relative alla Programmazione FSE 2007/2013 per progetti ed interventi rientranti nell'ambito delle politiche del lavoro.</p> <p>Cura l'alimentazione e aggiornamento puntuale del Sistema Informativo in merito alle attività suddette. Componente del Nucleo di valutazione finalizzato alla validazione di progetti di tirocinio formativo e di orientamento per cittadini non appartenenti all'Unione europea e residenti all'estero di cui alla DGR n. 92/2007 (Determinazione Dirigenziale n. G01368 del 31/10/2013).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Tipo di attività o settore	Area Attività di controllo, di rendicontazione e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio
Date	Dal 12/03/2013 al 14/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 Alta professionalità di 1° fascia. - Determinazione B00882 del 12/03/2013 Trasferimento dall'Area Politiche per l'Occupazione e lo Sviluppo all'Area Controllo e Rendicontazione della Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione.

Principali attività e responsabilità	<p>Progetta e attua interventi di sostegno e tutoraggio di specifiche politiche del lavoro con particolare riguardo alla formazione on the job di giovani disoccupati/inoccupati e di adulti fuoriusciti dal mercato del lavoro. Predisporre avvisi e bandi specifici unitamente agli atti deliberativi e alla determinazioni in materia. Fornisce assistenza tecnica alla rete dei servizi per l'impiego in materia di tirocini formativi e di orientamento e borse lavoro, per i quali su richiesta organizza e progetta percorsi formativi mirati. Elabora risposte ad interrogazioni, quesiti ed interpellanze nelle materie di sua competenza. Predisporre linee guida, atti di indirizzo e modelli relativi alla materie suddette. Effettua i pagamenti relativi agli interventi realizzati finanziati con risorse regionali e del FSE.</p> <p>Componente del Nucleo di valutazione dei progetti formativi di tirocinio e di validazione dei distacchi per formazione di cittadini extracomunitari (Determinazione Dirigenziale n. D2379 del 2/7/2007)</p> <p>Svolge le attività connesse al controllo di 1° livello delle azioni finanziate con le risorse del POR relative alla Programmazione FSE 2007/2013 per progetti ed interventi rientranti nell'ambito delle politiche del lavoro.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Tipo di attività o settore	Area Controllo e Rendicontazione della Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione.
Date	Dal 28/05/2012 al 11/03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 - Determinazione B03162 del 28/05/2012 istituzione e attribuzione Alta professionalità di 1° fascia.
Principali attività e responsabilità	<p>Progetta e attua interventi di sostegno e tutoraggio di specifiche politiche del lavoro con particolare riguardo alla formazione on the job di giovani disoccupati/inoccupati e di adulti fuoriusciti dal mercato del lavoro (Progetto tirocini giustizia per 350 lavoratori in mobilità e cassa integrazione presso Corte D'Appello di Roma, Tribunali, Corte di Cassazione e Procura presso Corte di Cassazione). Predisporre avvisi e bandi specifici unitamente agli atti deliberativi e alla determinazioni in materia. Fornisce assistenza tecnica alla rete dei servizi per l'impiego in materia di tirocini formativi e di orientamento e borse lavoro, per i quali su richiesta organizza e progetta percorsi formativi mirati. Elabora risposte ad interrogazioni, quesiti ed interpellanze nelle materie di sua competenza. Predisporre linee guida, atti di indirizzo e modelli relativi alla materie suddette. Effettua i pagamenti relativi agli interventi realizzati finanziati con risorse regionali e del FSE.</p> <p>Componente del Nucleo di valutazione dei progetti formativi di tirocinio e di validazione dei distacchi per formazione di cittadini extracomunitari (Determinazione Dirigenziale n. D2379 del 2/7/2007)</p> <p>Svolge le attività connesse al controllo di 1° livello delle azioni finanziate con le risorse del POR relative alla Programmazione FSE 2007/2013 per progetti ed interventi rientranti nell'ambito delle politiche del lavoro.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Direzione Regionale "Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione" Area Politiche per l'occupazione e sviluppo
Date	Dal 11/04/2011 al 27/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 - Determinazione B3008 11/04/2011 Istituzione Alta Professionalità di 1° fascia di cui agli artt. 6 e art. 7 dell'accordo di concertazione n.2 del 2010. Attribuzione del relativo incarico
Principali attività e responsabilità	<p>Assicura il coordinamento dell'attività del Direzione nelle relazioni esterne e nella pianificazione dell'attività interna (AA.GG., Economato, Pendenze Amministrative ex Agenzia Lazio Lavoro, Pagamento fornitori). Assicura l'attuazione degli adempimenti connessi al controllo di gestione svolgendo l'attività diretta a misurare l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dall'Agenzia.</p> <p>Attua interventi di sostegno e tutoraggio di specifiche politiche del lavoro con particolare riguardo alla formazione on the job di giovani disoccupati/inoccupati e di adulti fuoriusciti dal mercato del lavoro (Progetto tirocini giustizia per 350 lavoratori in mobilità e cassa integrazione presso Corte D'Appello di Roma, Tribunali, Corte di Cassazione e Procura presso Corte di Cassazione e Progetto tirocini per 100 giovani neolaureati presso aziende della regione Lazio, italiane ed estere).</p> <p>Assistenza tecnica alla rete dei servizi per l'impiego in materia di tirocini formativi e di orientamento.</p> <p>Componente del Nucleo di valutazione dei progetti formativi di tirocinio e di validazione dei distacchi per formazione di cittadini extracomunitari ((Determinazione Dirigenziale n. D2379 del 2/7/2007)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Lazio Lavoro Via del Caravaggio, 99 00147 Roma
Tipo di attività o settore	Unità amministrativa Regione Lazio

Date	01/04/2009 – 10/04/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T.I. ruolo Giunta regionale Funzionario cat. D3/D6 Posizione Organizzativa Responsabile Segreteria Direzione, Controllo di gestione, AA.GG. e Amministrazione
Principali attività e responsabilità	Assicura il coordinamento dell'attività della Direzione nelle relazioni esterne e nella pianificazione dell'attività interna Predisposizione atti e procedure definite dalla L.R. 1/2008 e dal Regolamento regionale 13/2008: Regolamento Organizzativo e Piani di attività dell'Agenzia regionale Lazio Lavoro anni 2009-2010; Predisposizioni determinazioni relative a progetti FSE e spese di funzionamento Agenzia. Predisposizione atti controllo di gestione. Coordinamento team di lavoro Componente del Nucleo di valutazione dei progetti formativi di tirocinio e di validazione dei distacchi per formazione di cittadini extracomunitari(Determinazione Dirigenziale n. D2379 del 2/7/2007)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia regionale Lazio Lavoro via del Caravaggio, 99, 00147 Roma
Tipo di attività o settore	Unità amministrativa Regione Lazio
Date	01/01/2000 - 31/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a T. I. Cat. D3/D6 Responsabile Direzione Generale con Posizione Organizzativa (dal 10/07/2002)
Principali attività e responsabilità	Coordinamento della segreteria di direzione e assistenza al Direttore Generale, curando in particolare i rapporti della Direzione con l'esterno; l'organizzazione dell'attività dell'Agenzia; predisposizione relazioni mensili attività interna; partecipazione e conduzione riunioni e redazioni verbali; Avvio attività istituzione Agenzia Lazio Lavoro: Stesura Statuto e Organizzazione amministrativa; Organizzazione concorso personale Agenzia Lazio Lavoro (predisposizione bandi, pubblicazioni, commissione d'esame, atti immissione in ruolo, contratti di lavoro, atti dotazione organica); Organizzazione concorso per dirigente amministrativo e informatico per l'Agenzia (predisposizione bandi, pubblicazioni, commissione d'esame e annullamento procedure) Elaborazione Struttura Organizzativa e Profili professionali; Elaborazione Determinazioni di assegnazione incarichi di Posizione organizzativa e professionale; Ordini di servizio; Membro delegazione trattante parte datoriale;Predisposizione note e produzione atti per attività di ispezione e monitoraggio da parte della Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro.Gestione flussi documentali. Gestione, aggiornamento e preselezione Albo consulenti/collaboratori e fornitori Agenzia Lazio Lavoro (analisi curricula, colloqui). Elaborazione Regolamento iscrizione Albo consulenti e collaboratori Agenzia. Predisposizione capitolati di gara per attività di data entry (tirocini)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Lazio Lavoro via del Caravaggio, 99, 00149 Roma
Tipo di attività o settore	Ente di Diritto Pubblico
Date	01/01/2000 - 19/11/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Tirocini - Funzionario D3/D6 – Tecnico Specialista Politiche del Lavoro
Principali attività e responsabilità	Responsabile e coordinamento Tirocini Coordinamento e assistenza alla rete dei servizi per l'impiego: decentramento servizio tirocini; definizione procedure per l'attuazione e gestione sportello stage (elaborazione "Manuale per lo stage"), predisposizione protocolli di intesa con Province e Comuni; elaborazione e realizzazione piano formativo per gli operatori dei CPI e dei COL; assistenza e consulenza decentramento servizio; monitoraggio. Stesura "Linee Guida regionali per i tirocini formativi e di orientamento"DGR 151/2009; Elaborazione e gestione Progetto FSE POR Ob. 3 Determinazione D1967/2004"Tirocini per 90 disoccupati"; Elaborazione e gestione progetto FSE POR Ob. 3 DGR 327/2003 "Tirocini per 40 disoccupati"; Organizzazione e redazione del Project work finale nell'ambito del Progetto Net Spinn rivolto agli operatori dei CPI per l'acquisizione di buone pratiche e strumenti metodologici e di apprendimento riguardanti i tirocini; Elaborazione e gestione progetto FSE Docup Ob. 2 misura C anno 2001"Stage estivi aziendali per 800 studenti delle scuole medie superiori" DGR 7875/99;

Elaborazione e gestione progetto FSE anno 2000 "Progetto stage: la scuola incontra il lavoro" per 300 neodiplomati provenienti da istituti tecnici e professionali;

Principali attività nella gestione dei progetti: predisposizione Bandi/Avvisi; ricerca e selezione consulenti; coordinamento team di lavoro; promozione dei progetti presso le organizzazioni imprenditoriali e presso le scuole; assistenza e consulenza normativa alle imprese; predisposizione data base imprese e candidati ai tirocini; predisposizione protocolli di intesa con Sovrintendenza scolastica regionale e Associazioni datoriali; preselezione candidati; predisposizione convenzioni e progetti formativi; elaborazione di concerto con le aziende del percorso formativo del tirocinante; assicurazioni INAIL; gestione amministrativa e rendicontazione delle spese; tutoraggio e monitoraggio dei tirocini; elaborazione attestati valutazione tirocinio svolto; monitoraggio del progetto; valutazione ex-post esiti occupazionali.

Date **01/01/1998 - 28/08/2008**

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario cat. D3/D6 Tecnico specialista Esperto Politiche del Lavoro

Principali attività e responsabilità

Tirocini extracomunitari

Istruttorie e Monitoraggio tirocini cittadini extracomunitari; Rappresentante Tavolo tecnico interassessorile Nucleo Valutazione progetti di tirocinio e distacchi per formazione rivolti a cittadini extracomunitari.

Cassaintegrazione guadagni in deroga

Istruttorie CIGS in deroga e coordinamento team per avvio procedure;

Partecipazione Gruppo di lavoro Cabina di regia Portale, SIL e Borsa lavoro in qualità di esperto per i tirocini;

Coordinamento Tavolo tecnico per la stesura atto di indirizzo tirocini/stage, cantieri scuola lavoro e tipologie analoghe

Incarichi di collaborazione per la stesura dei seguenti documenti: Masterplan regionale sui Servizi per l'Impiego; Piano annuale per le Politiche del Lavoro (2007); Piano triennale per le Politiche del Lavoro (2007-2009); Piano occupazionale per le politiche del lavoro (anno 2000); Piano di stabilizzazione dei Lavoratori socialmente utili; Relazione analisi cantieri scuola lavoro; Documento su Piani di inserimento professionale.

Realatore:

Seminari di formazione per tutor e operatori Centri Impiego e Cilo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Lazio Lavoro
via del Caravaggio, 99, Roma

Tipo di attività o settore

Ente di Diritto Pubblico

Date **10/10/1998 - 31/12/1999**

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile direzione - Qualifica Esperto

Principali attività e responsabilità

Coordinamento segreteria di direzione : curando in particolare i rapporti della Direzione con esterni e personale interno; elaborazione atti a valenza generale: piani di attività e rendiconti; ordini di servizio assegnazione incarichi ed attività; gestione comandi distacchi; schede valutazione personale progressioni verticali e rinnovi contratti;organizzazione eventi e convegni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Impiego Lazio - Ministero del Lavoro
vicolo d'Aste, 12, 00187 Roma

Tipo di attività o settore

Amministrazione Pubblica

Date **01/01/1996 - 31/12/1999**

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto Politiche del Lavoro

Principali attività e responsabilità

Servizio Preselezione Lavoratori in Mobilità e Servizio Omnibus incontro domanda e offerta.

Principali attività: coordinamento team; gestione e aggiornamento data base profili di persone in mobilità, in cassa integrazione, disoccupati lunga durata, giovani inoccupati per assunzioni con CFI, PIP, Borse lavoro, apprendisti. Analisi dei curricula, gestione dei colloqui; preselezione candidati; consulenza alle imprese per agevolazioni all'assunzione; pubblicizzazione e rapporti con mass media, centri di informazione regionali, CFP; monitoraggio della domanda e offerta di lavoro; animazione territoriale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Impiego Lazio - Ministero del Lavoro
Vicolo d'Aste, 12, Roma

Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica
Date	01/01/1994 - 31/12/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo VI livello
Principali attività e responsabilità	Attività ispettiva corsi di formazione professionali per adulti in mobilità; Indagine regionale sui fabbisogni formativi dei lavoratori in mobilità: colloqui e interviste telefoniche con lavoratori in mobilità; Rilevazione dati, Report attività ispettiva
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Impiego Lazio - Ministero del Lavoro via Salandra 18, Roma
Date	11/09/1991 - 31/12/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Collaborazione segreteria particolare Ministro del Lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Impiego Lazio - Ministero del Lavoro Via Flavia 6, Roma
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Date	1987 - 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo VI qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità	Gestione delle procedure di istruttoria delle pratiche di indennità di disoccupazione (verifica, variazione, autorizzazione) e compilazione elenchi nominativi lavoratori agricoli e predisposizione atti per la trasmissione agli enti (INPS, ecc) dei dati necessari all'erogazione delle prestazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SCAU via Barberini, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico previdenziale
Istruzione	
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Corso di laurea in Giurisprudenza Esami già sostenuti in anni precedenti: Diritto del lavoro; Diritto Privato; Diritto Pubblico; Storia del Diritto Canonico; Economia Politica; Lingua Francese; Geografia Economica; Filosofia del Diritto; Politica economica; Storia del Diritto Romano; Diritto Costituzionale; Storia del Diritto Italiano; Istituzioni di diritto Romano; Statistica sanitaria; Scienza delle Finanze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università La Sapienza di Roma
Date	20/09/1980 - 15/07/1985
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	italiano, greco, latino, storia dell'arte, filosofia, matematica, chimica, fisica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luciano Manara (Liceo Classico) Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Formazione

Data	17/09/2019 al 02/10/2019
Titolo della qualifica rilasciata	La Certificazione della Spesa nell'ambito di un Programma Operativo 1
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Data	Marzo 2109
Titolo della qualifica rilasciata	Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679) Corso base in e-learning
Data	01.09.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	01.09.2016
Titolo della qualifica rilasciata	La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	15/05/2012 – 06/11/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Formazione tecnico specialistica TS-12-A001 Attestato "Controllo dei progetti FSE: principi e pratiche di lavoro"
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Procedure di controllo di primo livello: operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	25/10/2011 al 06/03/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Formazione tecnico specialistica - Attestato "il controllo di primo livello:training on the job"
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Procedure di controllo di primo livello: operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	27/04/2011 al 09/06/2011 –
Titolo della qualifica rilasciata	Formazione tecnico specialistica – Attestato "il controllo di primo livello e la programmazione 2007-2013 – Laboratorio"
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Procedure di controllo di primo livello: operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	21/09/2010 - 21/10/2010 –

Titolo della qualifica rilasciata	Formazione tecnico specialistica
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Contratti e appalti pubblici; Commissioni di gara; Scelta del contraente
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Date	18/11/2009 - 04/12/2009 –
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Formazione tecnico specialistica TS-09-A037 - Corso Politiche del lavoro: gestione, rendicontazione e controllo FSE
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Quadro di riferimento generale della programmazione 2007-2013. fasi del processo gestionale dei Fondi strutturali: Programmazione, Pianificazione, Selezione, Gestione Finanziaria, Controllo e Verifica, Monitoraggio, Valutazione, Informazione e comunicazione. Elementi di Bilancio Regionale con particolare riferimento all'allocazione delle risorse comunitarie e regionali. Contabilità delle spese cofinanziate rendicontazione e controllo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)
Date	07/05/2009 - 06/06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Area Europea
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Programmazione e cooperazione internazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Asap
Date	15/03/2004 - 15/03/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione al seminario specialistico sulla Cooperazione Internazionale
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	I programmi e le iniziative comunitarie per il periodo 2000-2006, cenni sulla programmazione 2007-2013.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	BIC Lazio
Date	01/09/2003 - 20/12/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato "Corso avanzato di Europrogettazione"
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Cenni sulle origini dell'Unione europea; Istituzione dell'UE con relative strutture e funzioni; fonti del diritto europeo; procedure legislative; bilancio comunitario; centri delle reti di informazione comunitaria. Individuazione Fonti ed elaborazione e presentazione progetto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Bic Lazio
Date	14/02/2003 - 16/02/2003 –
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	"Il procedimento amministrativo"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Professor Rossi ordinario di Diritto Amministrativo Università Roma Tre
Date	01/04/2003 - 15/05/2003 –
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Corso di base di Europrogettazione

Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Operatività dei programmi comunitari e modalità di cofinanziamento di proposte progettuali, illustrazione dei passaggi fondamentali e propedeutici alla definizione dell'impianto progettuale, ricerca delle informazioni comunitarie.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Bic Lazio
Date	14/10/1994 - 15/12/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Seminario internazionale "Per una cultura Europea dei Servizi di orientamento al Lavoro. Esperienze a confronto"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRES (Istituto Ricerche Economiche e Sociali) Roma
Date	12/03/1994 - 17/03/1994
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Seminario "Approccio sperimentale e formativo dell'orientamento"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Trouver/Creer Lione
Date	1978 - 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di "Alliance Francaise"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Culturale Francese Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

francese

spagnolo

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali, ottima capacità di adattamento, buono spirito di gruppo, tenacia e costanza nel raggiungimento di un obiettivo..

Capacità e competenze organizzative

Elevata capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità e coordinamento di team di lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Elevata capacità nell'affrontare situazioni di stress legate alle scadenze delle attività lavorative, in particolare nei progetti FSE e nella produzione di atti di rilevanza generale. Ottime capacità di problem solving. Ottima capacità nella programmazione, predisposizione e gestione di interventi innovativi. Elevata capacità di analisi e gestione di problemi complessi anche in materie diverse dalle proprie competenze.

Capacità e competenze informatiche	Conoscenza applicativi Microsoft e del Pacchetto Office.
Capacità e competenze artistiche	Elevata creatività e manualità nel campo della decorazione pittorica. Esperienze pluriennali nell'attività teatrale.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Pubblicazioni: Articolo "I tirocini nel Lazio" anno 2006 Libro "Stage estivi aziendali - Bilancio di una esperienza che ha coinvolto studenti, docenti, imprese" Editrice La Mandragora - Bologna 2001 Manuale per lo stage - 2001 - pubblicato su internet Relazione finale Monitoraggio e valutazione Progetti FSE "La scuola incontra il lavoro"; "Tirocini per 40 disoccupati"; "Tirocini per 90 disoccupati" pubblicati su internet e Portale Lavoro

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. n.445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento europeo (UE) n.2016/679.

Roma, 11/11/2019

Sabrina Saya