

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **VALERI Sabrina**
Telefono 0651685992
E-mail **svaleri@regione.lazio.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 12/06/2024 a tutt'oggi Funzionario amministrativo con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II[^] fascia "Rendicontazione spese sostenute per il Piano di Potenziamento dei CPI" nell'ambito della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, Area "Implementazione del Piano di Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego, conferito con A.O. n. G07263 del 06/06/2024

Dal 01/07/2021 al 31/05/2024 Funzionario amministrativo con incarico di posizione organizzativa di II[^] fascia "Rafforzamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro" nell'ambito dell'Area Servizi per il lavoro della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro conferito con A.O. n. G07902 del 22/06/2021
Rendicontazione delle spese sostenute per gli interventi connessi al piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego anche in relazione alle procedure PNRR provvedendo, altresì, alla corretta alimentazione dei relativi sistemi informativi
Rendicontazione spese sostenute per il personale destinato al potenziamento dei Centri per l'Impiego provvedendo, altresì, alla verifica contabile dei trasferimenti delle risorse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Componente del gruppo di lavoro inter-direzionale per lo svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione delle spese relative al "Piano straordinario di potenziamento dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro del Lazio 2019-2021"
Attività di pianificazione e programmazione nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) al Programma Operativo Nazionale Sistemi per le Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO) e del Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione 2014-2020 per il rafforzamento dei servizi per l'impiego, provvedendo, altresì, alla corretta alimentazione dei relativi sistemi informativi
Partecipazione, in qualità di funzionario delegato, ai lavori del Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del POC PON SPAO e del PON Inclusione, costituito dall'Organismo Intermedio Regione Lazio

Dal 01/10/2020 al 07/10/2021 Nomina con Decreto Dirigenziale n. G11274 del 01/10/2020 di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art. 39-ter D.Lgs. 165/2001

Dal 16/05/2019 al 30/06/2021 Funzionario amministrativo con incarico di posizione organizzativa di II[^] fascia "Categorie protette" nell'ambito dell'Area Trattamento giuridico della Direzione Regionale Affari istituzionali e Personale
Elaborazione prospetto informativo Legge 68/99, comunicazione modalità ottemperanza legge 68/99 ai sensi dell'art. 39-quater D.Lgs. 165/2001, predisposizione convenzione ex art. 11 legge 68/99

	<p>Responsabile del procedimento in merito alla predisposizione degli atti relativi all'attivazione di tirocini extracurricolari di persone con disabilità finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato, contrattualizzazione persone con disabilità</p> <p>Cura i rapporti con il Comitato Tecnico e la Commissione Medico Legale INPS in merito alla verifica della compatibilità delle mansioni con la tipologia di disabilità</p> <p>Segretario di Commissione nell'ambito degli Avvisi di mobilità e dei Concorsi banditi dall'Amministrazione regionale per il potenziamento dei CPI e delle politiche attive del lavoro</p> <p>Collaborazione in merito alle attività connesse alle procedure concorsuali e alle istanze di accesso agli atti di cui alla legge 241/90</p>
Dal 01/01/2018 al 15/05/2019	<p>Trasferimento presso la Regione Lazio - Funzionario amministrativo con posizione organizzativa responsabile del Servizio Inserimento Lavoro Disabili presso l'Area decentrata "Centri per l'Impiego Lazio Centro" della Direzione Regionale Lavoro</p> <p>Organizzazione del Servizio, gestione del personale, responsabile dell'iscrizione delle categorie protette nelle liste di cui all'art. 8 della legge 68/99, preselezione e collocamento mirato, predisposizione degli avvisi per l'inserimento al lavoro delle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della legge 68/99, formulazione graduatorie per l'avviamento al lavoro e gestione delle istanze di revisione del punteggio e degli accessi agli atti ex legge 241/90, verifiche delle autocertificazioni di ottemperanza di cui alla legge 68/99 rese dalle aziende alle stazioni appaltanti in sede di gara, segnalazioni all'Ispettorato del Lavoro, convenzioni di cui all'art. 11 legge 68/99 e all'art. 14 del D.Lgs. 276/2003, predisposizione degli avviamenti per i centralinisti non vedenti di cui alla Legge 113/85, consulenza e relazioni con datori di lavoro pubblici e privati e consulenti del lavoro in merito agli adempimenti di cui alla legge 68/99, esoneri parziali e sospensione dagli obblighi occupazionali</p> <p>Relatore al Workshop in materia di assunzione e inserimento in aziende delle persone diversamente abili organizzato dal Gruppo Ferrovie dello Stato tenutosi il 06/12/2018</p>
Dal 01/07/2013 al 31/12/2017	<p>Funzionario amministrativo con posizione organizzativa responsabile dell'Ufficio S.I.L.D. Servizio Inserimento Lavoro Disabili – Dipartimento III Servizio 1°- della Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale)</p> <p>Organizzazione dell'Ufficio, gestione del personale, relazione con il pubblico, enti pubblici, aziende private, consulenti</p> <p>Responsabile del collocamento mirato "Match"</p> <p>Relatore al seminario "Le novità sul collocamento mirato" in occasione del "Italian Employers' Day" tenutosi il 7 aprile 2016</p>
Dal 02/04/2012 al 30/06/2013	<p>Funzionario vice responsabile del Servizio Inserimento Lavoro Disabili della Provincia di Roma</p> <p>Referente e responsabile del procedimento del collocamento mirato "Match"</p>
Dal 08/04/2011 al 01/04/2012	<p>Vice responsabile dell'Ufficio SILD</p> <p>Referente e responsabile del procedimento delle convenzioni ex art. 11 legge 68/99 con Enti Pubblici, predisposizione bandi per avviamento numerico e a selezione presso aziende private ed Enti Pubblici</p>
Dal 01/11/2009 al 07/04/2011	<p>Funzionario dei Servizi Amministrativi categoria D presso la Provincia di Roma Dipartimento III Servizio 1° Ufficio SILD – Vincitrice di concorso</p> <p>Referente e responsabile del procedimento delle convenzioni ex art. 11 legge 68/99 con gli enti pubblici, referente e responsabile del procedimento degli</p>

	esoneri parziali dagli obblighi occupazionali, autorizzati con determinazione dirigenziale, responsabile del procedimento delle convenzioni art. 11 e 13 legge 68/99 con aziende private, verifiche ottemperanza legge 68/99, sospensioni dagli obblighi occupazionali, computi. Consulenza e relazione con enti pubblici ed aziende private, consulenti del lavoro e commercialisti in merito agli adempimenti relativi alla legge 68/99
Dal 16/07/2002 al 31/10/2009	Istruttore Amministrativo Categoria C (posizione economica C5) presso la Provincia di Roma – Dipartimento XI Servizio 1°- SILD Servizio Inserimento Lavorativo Disabili Responsabile Istruttoria delle convenzioni, incentivazioni, esoneri parziali, compensazioni territoriali, certificati di ottemperanza, verifiche dichiarazioni sostitutive, consulenza e relazione con aziende private, consulenti del lavoro e commercialisti in merito agli adempimenti relativi alla legge 68/99
Da ottobre 2001 al 15/07/2002	Assegnazione al Collocamento Disabili della Provincia di Roma Analisi dei prospetti informativi, applicazione della legge 68/99 in merito alla procedura dell'esonero parziale, relazione con Regione Lazio circa la procedura sugli incentivi art. 13 Legge 68/99
Dal 26/11/1999 a ottobre 2001	Trasferimento dal Ministero del Lavoro – Sezione Circ.le per l'Impiego di Roma- alla Provincia di Roma – Dip. VI Serv. 6° - Centro per l'Impiego di Roma – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 23/12/97 n. 469 Coadiuvava il lavoro del Responsabile del Servizio Segreteria dell'Ufficio e Relazioni Esterne
Dal 20/07/1994 al 25/11/1999	Immissione in ruolo presso il Ministero del Lavoro - Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Roma – con la qualifica di coadiutore amministrativo Esame e smistamento della corrispondenza, segnalazioni all'Ispettorato del Lavoro, collaboratrice del responsabile dell'Ufficio Segreteria, rilascio informazioni agli aventi diritto ai sensi della Legge 241/90, definizione atti incompleti, relazioni con utenza
Dal 17/05/1990 al 19/07/1994	Assunzione in servizio presso il Ministero del Lavoro con contratto a tempo determinato mediante concorso pubblico per titoli ed esami con la qualifica di coadiutore amministrativo Esamina e rilascio all'utenza delle copie firmate di comunicazioni di assunzioni, cessazioni, ecc., esamina e smistamento corrispondenza, trasmissione circolari, relazioni con utenza
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
16/02/2022	Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici – Classe L-14 – conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Siena con la votazione di 97/110
26/09/1985	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. “G. da Verrazzano” con la votazione di 54/60
02/01/2024	Corso di formazione “PNRR”
15/09/2023	Corso di formazione “Prevenzione della corruzione e trasparenza”
27/12/2022	Corso di formazione “Diversity & Inclusion”
19/12/2022	Corso di formazione “Percorsi di Project Management”

12/12/2022	Corso formazione “Fondi strutturali e di investimento, prospettive nuova programmazione Europa 2021-2027” della durata di 24 ore
20/07/2022	Corso formazione “Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla Legge n. 55/19” della durata di 8 ore
05/07/2022	Corso formazione “La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture” della durata di 24 ore
2022	Corso formazione sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008
22/12/2021	Corso formazione “Diritto di accesso agli atti amministrativi” per la durata di 16 ore
2021	Corso formazione “Il Codice Privacy ai tempi del GDPR”
Dicembre 2020	Percorso formativo “Competenze digitali per la PA – Area 5 Trasformazione digitale” – Regione Lazio Corso formazione “Microsoft Powerpoint (Office 365)” – Regione Lazio Corso formazione “Digital Mindset (Office 365)” – Regione Lazio; Corso formazione “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)” – Regione Lazio; Corso formazione “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)” – Regione Lazio
Novembre 2020	Corso formazione “Microsoft Excel (Office 365)” – Regione Lazio
Ottobre 2020	Corso formazione “Microsoft Word (Office 365)” – Regione Lazio
Settembre 2020	Corso formazione “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”
Luglio 2020	Corso formazione “Il bilancio pubblico tra storia e attualità” – Regione Lazio
Giugno 2020	Corso formazione “Webinar Contrattazione decentrata nel vecchio e nel nuovo contratto” – Regione Lazio
Maggio 2020	Corso formazione “Webinar La Disciplina del lavoro pubblico: Procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella PA e nelle società partecipate” - Regione Lazio
Marzo 2019	Corso formazione “Sviluppo e competenze manageriali” - Regione Lazio
Maggio 2013	Corso di Access Base tenuto dalla SEDIIN SPA
Giugno 2010	Corso di aggiornamento sulla normativa inerente il collocamento obbligatorio
Aprile 2009	Corso di formazione-informazione per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali
Ottobre 2008	Corso di formazione “Tecnico gestione atti amministrativi” presso SEDIIN SPA con la votazione di 60/60
Marzo 2007	Percorso formativo di comunicazione nei Servizi per l'impiego realizzato, in collaborazione con il Formez, da Capitale Lavoro
Novembre 2005	Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori e operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio della durata di 24 ore tenuto da RomArchivi srl

Marzo 2004	Corso di formazione sulla comunicazione per il personale dei Centri per l'Impiego della durata di 80 ore realizzato da IRI MANAGEMENT SPA
Maggio 2003	Corso di formazione professionale ed aggiornamento CEIDA relativo al testo unico sulla documentazione amministrativa, disciplina della privacy, diritto di accesso ai documenti amministrativi, istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione atti amministrativi, disciplina del procedimento amministrativo
Ottobre 2002	Corso di Internet Base di 16 ore con il punteggio finale di 55/60
Maggio 2002	Corso di Curatore Pagine Web della durata di 40 ore con il punteggio di 45/60
Dicembre 2001	Corso di lingua Inglese di 80 ore organizzato da International Language School s.r.l. Livello base Pre Intermedio 3.3.
Giugno 2001	Corso di Assistenza Tecnica – Rafforzamento dei sistemi di formazione e di impiego – nell'ambito del progetto "Le Caravelle" del Fondo Sociale Europeo presentato dal Centro Interdipartimentale di Ricerca L.U.P.T. – Università degli Studi di Napoli Federico II – in A.T.I. con S.T.A.M.P.A. Srl ed il Consorzio Invenio, della durata di 90 ore (di cui 60 relative all'attività formativa e 30 di affiancamento consulenziale)
Febbraio 2001	Corso di Word ed Excel base tenuto dalla PRAEL - ICT
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese
Capacità di lettura	Inglese: buono – Francese: buono
Capacità di scrittura	Inglese: buono – Francese: buono
Capacità di espressione orale	Inglese: buono – Francese: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo acquisita collaborando con figure professionali diverse sul posto di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico sul posto di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e buona capacità di utilizzo di Internet e Posta elettronica acquisite attraverso corsi di formazione e l'utilizzo quotidiano sul posto di lavoro
ULTERIORI INFORMAZIONI	
28/09/2022	Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente dell'Area Servizi per il lavoro dell'Agenzia Spazio Lavoro
03/03/2008	Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente del Dip. XI Serv. 1° della Provincia di Roma
23/05/2001	Dichiarazione rilasciata dal Dirigente del Dip. VI Serv. 6° della Provincia di Roma attestante lodevole servizio

29/05/2001	Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale del Lavoro di Roma attestante lodevole servizio
1990	Vincitrice di concorso pubblico per Ragioniere presso il Ministero dell'Interno
24/04/1989	Idoneità a concorso pubblico per n. 7 posti di Assistente (Ragioniere) bandito dall'A.CO.TRA.L.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Io sottoscritta dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, 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.

Roma, 06/08/2024

Firma
Sabrina Valeri