

**CURRICULUM VITAE
VALENTINI
ALESSANDRA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA VALENTINI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Pec [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1.09.2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Azienda Sanitari Locale – Rieti via del Terminillo, 42
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitari Locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo di cat. D – posizione economica D0 – contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità UOC Amministrazione del personale dipendente a convenzione e collaborazione, ufficio conto terzi e missioni

- Date dal 16.09.2009 al 31.08.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
- Tipo di impiego Assistente amministrativo di cat. C – posizione economica C3 – contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Divisione Patrimonio beni e servizi – Unità Provveditorato economato e servizi generali della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni come di seguito elencate:
 - ✓ gestione dei cespiti dell'Agenzia;
 - ✓ gestione del contratto di approvvigionamento di gas e miscele per i laboratori delle sezioni provinciali dell'Agenzia;
 - ✓ gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria e taratura della strumentazione presente nei laboratori delle sezioni provinciali dell'Agenzia;
 - ✓ liquidazione delle fatture passive
 - ✓ acquisto di beni e servizi ai sensi del D.Lgs 50/2016

- Date dal 1.05.2001 al 17.08.2003 ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Divisione Risorse umane – Unità Trattamento Economico della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni come di seguito elencate:
 - ✓ elaborazione e gestione dei cedolini;
 - ✓ elaborazione e gestione degli adempimenti derivanti dagli stipendi mensili es. CUD, 770 etc etc;
 - ✓ gestione delle presenze;
 - ✓ gestione dei contratti di collaborazione

- Date dal 18.08.2003 al 31.01.2005 ARPALAZIO – Sede legale, via Garibaldi, 114 (RI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Divisione Patrimonio beni e servizi – Unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi della Direzione Amministrativa con principali e specifiche mansioni di segreteria e supporto amministrativo al dirigente dell'Unità

- Date Gennaio/Marzo 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Integrati p.s.c.a.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte
 - ✓ segreteria;
 - ✓ archivio;
 - ✓ front office;
 - ✓ tutoraggio
-
- Date Luglio/Novembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Artigiana di Garanzia – sportello Artigiancredito del Lazio
 - Tipo di azienda o settore Credito
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte
 - ✓ segreteria;
 - ✓ archivio;
 - ✓ front office;
-
- Date Gennaio/Dicembre 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Ge.Da. Srl
 - Tipo di azienda o settore Assistenza fiscale e tributaria
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni svolte:
 - ✓ gestione economica ed amministrativa del personale, applicazioni dei vari CC.CC.NN.LL., rapporti con gli uffici competente ed i clienti dello studio;

ALTRE ESPERIENZA IN AMBITO

LAVORATIVO PUBBLICO

(NON PRECEDENTEMENTE INDICATE)

Segretaria della commissione dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e determinato per la durata di n. 8 mesi di n. 5 posti di operatore tecnico specializzato Magazziniere/addetto allo stoccaggio, movimentazione e trasporto interno di campioni e di reperti per l'autorità giudiziaria – categoria B, livello economico Super.

Segretaria della commissione per la procedura aperta sotto la soglia di rilevanza comunitaria per l'affidamento del servizio di gestione del micronido aziendale "Il Piccolo Ecomondo" per n. 22 mesi.

Segretaria della commissione ed istruttore di tutti gli atti di gara a procedura aperta, sotto la soglia di rilevanza comunitaria, per la fornitura, mediante somministrazione periodica, di gas tecnici puri e miscele di gas da laboratorio per le esigenze delle Sezioni provinciali dell'Agenzia per 3 anni.

Segretaria della commissione ed istruttore di tutti gli atti di gara a procedura aperta, sotto la soglia di rilevanza comunitaria, per la fornitura, mediante somministrazione periodica, di gas tecnici puri e miscele di gas da laboratorio per le esigenze delle Sezioni provinciali dell'Agenzia per 2 anni

ALTRE ESPERIENZA LAVORATIVE

(NON PRECEDENTEMENTE INDICATE E

NON DI CARATTERE AMMINISTRATIVO)

Settembre/Agosto 2009 educatrice presso l'asilo nido Pupi e Pupe di Rieti

Una volta l'anno dal 2003 al 2006 accompagnatrice dei ragazzi in viaggio studio di età inferiore ai 18 anni in Inghilterra e Malta

ISTRUZIONE

- Date 24 Gennaio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università telematica "Unitela Sapienza di Roma"

"Master di I livello in "Governance, management, e-government delle pubbliche amministrazioni"

108/110

16 Dicembre 2013

Università telematica "Niccolò Cusano"

Corso di laurea triennale in Economia Aziendale e Management (classe L18)

Laurea triennale

85/110

Novembre 2000-Aprile 2002

Ordine nazionale dei Consulenti del Lavoro

Praticantato in consulenza del lavoro:

- ✓ consulenza economica e giuridica del lavoro
- ✓ gestione delle risorse umane
- ✓ diritto del lavoro
- ✓ diritto sindacale
- ✓ legislazione sociale
- ✓ diritto tributario
- ✓ diritto privato
- ✓ contabilità

Abilitazione all'esercizio della professione (maggio 2001)

Giugno 1996

Liceo Classico M.T. Varrone - Rieti

Diploma di maturità classica

36/60

FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Aprile 2007 (80 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Programma di gestione contabilità e magazzino SAP

Esperto

Giugno 2006 (300 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Formazione intergrata per donne office-creazione d'impresa

Attestato di partecipazione

Maggio 2006 (600 ore)

Servizi integrati p.s.c.a.r.l.

Sistema qualità UNI EN ISO

Esperto in sistemi di qualità aziendali UNI EN ISO 9000

**PARTECIPAZIONE A CORSI BREVI,
CONVEGNI E GIORNATE DI
FORMAZIONE**

- Date 17 settembre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "La conversione in legge del decreto dignità"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Consulenza del lavoro
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 13 Aprile 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario GDPR Nuovo Regolamento della Privacy
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Privacy
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 24 Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il mercato elettronico della PA: i nuovi bandi ed opportunità, altre iniziative Consip
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio E - commerce
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 14 Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I contratti sotto soglia comunitaria alla luce delle modifiche introdotte nel decreto correttivo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs 50/2016
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 11-12 Marzo 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2 giornate di formazione " La responsabilità del dipendente pubblico"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tenute da Vito Tenore
La responsabilità del dipendente pubblico
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date Maggio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al seminario INPDAP sul trattamento di fine rapporto e la previdenza complementare nella P.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio TFS/TFR e previdenza complementare
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date Gennaio – Luglio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per l'utilizzo del programma di gestione del personale della Aziende sanitarie pubbliche Engisanità
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Retribuzione del personale delle Aziende sanitarie pubbliche
 - Qualifica conseguita Attestato di merito

- Date Novembre 2000-Aprile 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Consulenti del Lavoro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di preparazione alla professione di consulente del lavoro
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione

- Date Maggio 2002 (2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Format
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento su retribuzioni, fondi pensione e trattamento di fine rapporto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Giugno 1999 (500 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.A.L.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Redazione e gestione informatica di buste paga
- Qualifica conseguita Esperto in paghe e contributi su PC

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SIA INDIVIDUALE CHE DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI

- ✓ PACCHETTO OFFICE
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI GESTIONE DEI MAGAZZINI
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E GESTIONE PRESENZE
- ✓ ALCUNI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE ORDINE INFORMATICO
- ✓ PROTOCOLLO INFORMATICO
- ✓ ANAC
- ✓ MEPA
- ✓ CONSIP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

NULLE

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Data 14.10.2021

Firma

