

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERI Sabrina**

Telefono **06/67668425**

Fax **06/67668435**

E-mail **s.valeri@provincia.roma.it**

Data di nascita 09/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/07/2013 a tutt'oggi Funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'Ufficio S.I.L.D. Servizio Inserimento Lavoro Disabili – Dipartimento III Servizio 1° della Provincia di Roma
Organizzazione dell'Ufficio, gestione del personale, relazione con il pubblico, enti pubblici, aziende private, consulenti
Responsabile del collocamento mirato "Match"

Dal 02/04/2012 al 30/06/2013 Funzionario vice responsabile del Servizio Inserimento Lavoro Disabili della Provincia di Roma
Referente e responsabile del procedimento del collocamento mirato "Match"

Dal 08/04/2011 al 01/04/2012 Vice responsabile dell'Ufficio SILD
Referente e responsabile del procedimento delle convenzioni art. 11 legge 68/99 con Enti Pubblici, predisposizione bandi per avviamento numerico e a selezione presso aziende private e Enti Pubblici

Dal 01/11/2009 al 07/04/2011 Funzionario dei Servizi Amministrativi categoria D presso la Provincia di Roma Dipartimento III Servizio 1° Ufficio SILD
Referente e responsabile del procedimento delle convenzioni art. 11 legge 68/99 con gli enti pubblici, referente e responsabile del procedimento degli esoneri parziali dagli obblighi occupazionali, autorizzati con determina 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, studio 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 in genere
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	
26/09/1985	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. "G. da Verrazzano" con la votazione di 54/60
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	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: elementare
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	
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.