



**Informazioni personali**

Nome / Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
Email  
Cittadinanza  
Data di nascita  
Sesso

**Valentina TODINI**

Vocabolo Collebrano, 10 – 06055 MARSCIANO (PG)  
329 5450425  
Vale.todini@gmail.it  
Italiana  
08/08/1971  
F

**Occupazione/Settore  
professionale**

Impiegata pubblica c/o Regione Umbria  
Istruttore archivistica, categoria C6

**Esperienza professionale**

Dal. 1/7/2015 al 27/2/2022

Assegnata al Servizio Programmazione, Indirizzo, Controllo e Monitoraggio FESR - PNRR  
Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo  
Palermo in posizione di comando della Regione Umbria

Principali attività e responsabilità

Supporto attività monitoraggio mediante inserimento dati SMG di azioni di diretta competenza, e non, del servizio,  
Supporto attività di valutazione/trattamento del rischio corruttivo,  
Supporto nella predisposizione contenuti, target, finalità e gestione procedura sondaggio gradimento POR FESR 2014-2020 (customer satisfaction),  
Supporto nella predisposizione contenuti, target, finalità e gestione procedura sondaggio gradimento FESR 2021-2027 (customer satisfaction).

**Esperienza professionale**

Dal. 1/7/2015 al 27/2/2022

Posizione ricoperta  
Principali attività

Assegnata alla U.O. Attività Cerimoniale Sindaco del Comune di Palermo in posizione di comando  
Istruttore archivistica Cat C5  
Supporto all'organizzazione e gestione di grandi eventi  
Supporto cerimoniale agli eventi presenziati dal Sindaco

Dal 13/5/2002 al 30/6/2015

Posizione ricoperta  
Principali attività

Assegnata alla Sede di Bruxelles della Regione Umbria  
Istruttore archivistica Cat C5  
ATTIVITA' di ARCHIVIO  
ASPETTI GESTIONALI e CONTABILI  
SISTEMA DEI PARTENARIATI EUROPEI  
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONE  
ORGANIZZAZIONE EVENTI

Dall'8/8/93 al 12/5/2002

Posizione ricoperta

Principali attività

REGIONE UMBRIA – Servizio per la Promulgazione delle Leggi, dei Regolamenti ed emanazione decreti della Presidente –  
Istruttore per l'Informazione, Categoria C  
Collaboratore professionale EDP (Va Q.F.) – fino al 14/9/1999  
Esecutore Stenodattilografo (IVa Q.F.) – fino al 18/8/1999  
Ho lavorato presso il Servizio per la promulgazione delle Leggi, dei Regolamenti ed emanazione decreti della Segreteria della Giunta

	regionale dove, oltre a svolgere le mansioni utili alla promulgazione, registrazione e pubblicazione degli atti, Ho organizzato l'automazione/informatizzazione della gestione dei Decreti del Presidente della Giunta regionale e di Leggi e Regolamenti regionali che oggi vanta: due banche dati (leggi regionali e decreti del Presidente della Giunta regionale), pagina internet "Leggi, regolamenti e decreti", completa dei testi (per la consultazione da parte dell'utenza) dalle origini della Regione Umbria (1971) per le leggi ed i regolamenti, e dall'anno 2000 per i decreti
Dal 7/5/93 al 7/8/1993	REGIONE UMBRIA – ex Area Ambiente e Infrastrutture – Piazza Partigiani – 06121 PERUGIA
Posizione ricoperta	Esecutore Steno-dattilografo (IV <sup>a</sup> Q.F.)
Principali attività	Attività di registrazione nel libro protocollo presso l'archivio dell'ex Area Ambiente e Infrastrutture della Regione Umbria,
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Maturità professionale per Analista contabile” – Votazione 56/60 Competenze di contabilità, ragioneria, diritto pubblico e privato, informatiche e steno-dattilografiche
<b>Corsi di formazione professionale</b>	<p>Corso Scrivania digitale, organizzato dalla Regione Umbria, 29/5/2023 (non riportato nel fascicolo personale della Regione Umbria, da integrare),</p> <p>Corso di Formazione generale Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzato dalla Regione Umbria, 13/2-13/3/2023 (non riportato nel fascicolo personale della Regione Umbria, da integrare),</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “Razionalizzazione Sito istituzionale”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Perugia, 24/9/2013,</p> <p>Certificato di partecipazione al Corso di Inglese presso la sede di Bruxelles della Kent University, dal 1° al 26 luglio 2013;</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “L'applicazione dell'IVA nei principali servizi degli Enti Locali e la gestione fiscale dell'attività immobiliare degli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Perugia, nel giorno 19/5/2011,</p> <p>Attestato di partecipazione al Seminario “Come presentare una proposta di successo nel quadro del programma ENPI CBC MED”, presso l'Istituto Nazionale per il Commercio estero, il 15/2/2011 (non riportato nel fascicolo personale della Regione Umbria, da integrare),</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “I programmi europei d'innovazione eco-sostenibile per la PA e le imprese”, il 13-24/1/2011,</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “Tecniche di progettazione europea per l'accesso ai finanziamenti diretti dell'UE”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Perugia, il 13-14-15/12/2010,</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso “Il Programma Gioventù in Azione: giornata di informazione”, realizzato dal Servizio Europa dell'Umbria, il giorno 21/10/2010,</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso Intensivo di europrogettazione “INTERACTIVE PROJECT DESIGN”, organizzato dall'Agenzia per l'Integrazione europea ES-COM, in 3 moduli di due giornate ciascuno, dal 25/6-10/7/2010 (non riportato nel fascicolo personale della Regione Umbria, da integrare),</p>

Attestato di partecipazione al Corso "La progettazione e gestione degli eventi culturali", organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Perugia, il 10/5/2010,

Attestato di partecipazione al Seminario di formazione "Le sedi di concertazione del sistema delle Regioni e delle Province autonome", rilasciato dal CINSEDO, Centro Interregionale Studi e Documentazione, svoltosi a Roma il 12 aprile 2006 (non riportato nel fascicolo personale della Regione Umbria, da integrare),

Attestato di partecipazione al corso professionale sulle Progressioni verticali – Cat. D1, organizzato dalla Regione Umbria – 19/9-5/10/2005,

Certificato di partecipazione al Corso "Who's Afraid of European Information?", volto a facilitare l'attività di reperimento informazioni nell'ambito delle politiche ed istituzioni comunitarie, rilasciato da EIPA (European Institute of Public Administration Scuola Europea di Amministrazione Pubblica), svoltosi a Maastricht (Olanda) nei giorni 26-27 maggio 2005,

Corso di inglese – 1/1-30/3/2005,

Attestato di partecipazione al corso di base di Power Point, organizzato dalla Regione Umbria – 22-24/4/2002

Attestato di partecipazione al corso professionale sulle Progressioni orizzontali – Cat. C – Edizione VII, organizzato dalla Regione Umbria – 29-30/10/2001,

Attestato di partecipazione al corso di base di Access Edizione II, organizzato dalla Regione Umbria – 10/4-9/5/2001,

Attestato di partecipazione al corso professionale di Aggiornamento tecniche di redazione Atti amministrativi, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 2 e ore 16) - 19-23/10/2000,

Attestato di partecipazione al corso professionale di Formazione l'Archivio regionale - 5, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 9 e ore 45) - 13-14/4/2000,

Attestato di partecipazione al corso professionale di Formazione l'Archivio regionale - 6, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 2 e ore 7) – 15/2-3/3/2000,

Attestato di partecipazione al corso professionale teorico-pratico sul programma applicativo di videoscrittura denominato Q-ONE, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 5 e ore 30),

Attestato di partecipazione al corso professionale teorico-pratico sul programma operativo di videoscrittura WORD7, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 5),

Attestato di partecipazione al corso professionale teorico-pratico sul foglio elettronico - programma operativo EXCEL, organizzato dalla Regione Umbria (durata del corso: giorni 4).

#### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiana

Altre lingue Autovalutazione

Francese C1: Ascolto/Lettura – C1: Interazione e produzione orale – C1: Scritto\*

Inglese	C1: Ascolto/Lettura – B1: Interazione e produzione orale – B2: Scritto*
Spagnolo	C1: Ascolto – A2: Lettura – B1: Interazione e produzione orale – A2: Scritto* (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue A2= Utente base B1= Utente autonomo B2= Utente autonomo C1= Utente avanzato
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Buone capacità sociali e relazionali, acquisite anche grazie al costante contatto con persone di diversa nazionalità, professionalità e culture. Mi piace lavorare in gruppo, trovo molto stimolante e formativo confrontarmi con nuovi incarichi/mansioni e professionalità; so gestire situazioni di stress e sapermi relazionare con pubblico di vario genere e numero è una mia sfida di crescita personale. Ottima capacità di interfacciarmi con l'utenza, comprenderne le esigenze e rispondere in modo chiaro, preciso e puntuale alle specifiche richieste. Ho un forte senso di responsabilità e autonomia, buone capacità organizzative maturate nell'organizzazione di eventi, nazionali ed internazionali. Posso tranquillamente sostenere una conversazione in lingua francese (spigliato), inglese e spagnolo (principiante). Mi piace acquisire autonomia nello svolgimento delle attività lavorative, definire priorità e acquisire professionalità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Sistema operativo Windows; Programmi comuni: pacchetto Office; Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);
<b>Patente</b>	Patente B
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Firma	