

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Valenti Elena Anna
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 26.07.1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 01.01.2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – piazza Deffeyes 1, 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (cat. D) titolare di particolare posizione organizzativa, presso la Struttura organizzativa affari di prefettura.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza giuridica a supporto della struttura di appartenenza nelle materie di competenza prefettizia ed in particolare in materia di polizia amministrativa, armi ed esplosivi, immigrazione e cittadinanza, affari di culto, sciopero e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali, controllo sugli organi degli enti locali, beni confiscati alla criminalità organizzata, antimafia, contratti pubblici.
Istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di polizia amministrativa con particolare riferimento alla materia delle armi e della vigilanza privata, con delega di firma dei provvedimenti di approvazione e rinnovo della nomina a Guardia particolare giurata e di iscrizione all'albo dei soggetti addetti ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo.
Istruttoria e redazione dei provvedimenti decisori dei ricorsi gerarchici avverso gli atti del Questore in materia di anticrimine, polizia amministrativa e immigrazione.
Responsabilità dei procedimenti in materia di immigrazione in qualità di responsabile supplente dello Sportello unico per l'immigrazione dall'anno 2009.
Presidente supplente della Commissione regionale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo dall'anno 2018.
Componente aggiunto della Commissione elettorale circondariale dal 2019.
Firma dei provvedimenti di espulsione dei cittadini extracomunitari e di allontanamento dei cittadini comunitari.
- Date Dal 01.10.2004 al 31.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valtournenche (AO) - piazza della Chiesa 1, 11028 VALTOURNENCHE
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (cat. C2) - Ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Attività contabile. Verifica cartellini e istituti di assenza per la predisposizione dei cedolini, istruttoria pratiche previdenziali. Gestione dell'inventario. Statistiche.
- Date Dal 13.10.2003 al 30.09.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gressan (AO) – fraz. Taxel 1, 11020 GRESSAN
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (cat. C2) - Ufficio tributi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei tributi ICI-TARSU-TOSAP-canone idrico

- Date Dal 05.05.2003 al 10.10.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Indaco - Via Bramafam n. 26/A 11100 Aosta (AO)
- Tipo di impiego Impiegata di IV livello del CCNL Cooperative sociali
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno scolastico 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in materia di diritto regionale “L’autonomia statutaria della Regione Valle d’Aosta alla luce delle recenti riforme)
- Qualifica conseguita Laurea magistrale (vecchio ordinamento)
- Date Anno scolastico 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico XXVI Febbraio di Aosta
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Date Anno 2019-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) – Roma
- Qualifica conseguita Diploma di esperto in appalti pubblici (votazione di 100/100 con menzione)

FORMAZIONE PROFESSIONALE Partecipazione a numerosi corsi di formazione organizzati da enti pubblici e privati, tra i quali si segnalano:

- Anno 2020
 - Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici (ITACA)
 - La disciplina degli aiuti di Stato
- Anno 2019
 - Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo – contabile (SNA)
 - Elementi di base in materia di protezione dei dati personali (RAVA)
 - Gli strumenti di e-procurement pubblici (CONSIP, CUC, MEVA, MEPA): caratteristiche ed uso
 - Assolvimento imposta di bollo in modo virtuale
 - Itinerario seminariale sulla legge 241/1990 e ss.mm.ii (TAR Valle d’Aosta– Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria – RAVA)
- Anno 2018
 - La riforma della conferenza dei servizi (SNA)
 - Piano nazionale di formazione in materia di contratti pubblici (SNA)
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza
 - Regolamento UE 2016/679 sulla promozione dei dati personali
- Anno 2017
 - Come lavorare in gruppo: team working
 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni
 - Il codice degli appalti – corso generale introduttivo
 - La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA dopo il FOIA e il Regolamento UE 2016/679

- Anno 2016
 - Corso specialistico per il Ministero dell'Interno: La prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti e la gestione delle imprese commissariale (SNA)
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza
 - Aggiornamento in materia di appalti: servizi e forniture
 - Gestione ricorsi e contenziosi relativi alle procedure d'appalto
 - L'ISEE: indicazioni applicative
 - Obblighi di trasparenza, pubblicazione e comunicazione dati relativamente ai contratti pubblici (Osservatorio dei lavori pubblici)
 - Pubblicità degli atti amministrativi: rapporto tra privacy (Dlgs 196/2003) e trasparenza (Dlgs 33/2013)

- Anno 2015
 - Condurre una sezione di formazione con il supporto di slides (per formatori occasionali)
 - L'amministrazione digitale e la semplificazione dei procedimenti amministrativi
 - La fatturazione elettronica
 - Prevenzione della corruzione
 - Procedure in economia tradizionali e tramite MEPA. Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

- Anno 2014
 - Strumenti informatici di presentazione
 - Codice di comportamento
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza
 - Il nuovo ISEE in Valle d'Aosta

- Anno 2013
 - Il contenzioso nei procedimenti degli Sportelli Unici (SSAI – Scuola superiore dell'Amministrazione dell'interno - Roma)
 - Lo Sportello unico per l'immigrazione (SSAI)

- Anno 2012
 - Il codice degli appalti pubblici (Dlgs 163/2006)
 - L'affidamento in economia
 - La redazione degli atti amministrativi

- Anno 2010
 - Il codice dell'amministrazione digitale
 - Responsabilità amministrativa e contabile

- Anno 2009
 - Le autorizzazioni di polizia: disciplina giuridica e problematiche procedurali (SSAI)
 - Il principio di leale collaborazione e la partecipazione regionale alla formazione degli atti dello Stato e dell'UE
 - Elementi di diritto tributario
 - Il processo di formazione del bilancio
 - Introduzione alla contabilità analitica e del controllo di gestione all'interno dell'Amministrazione regionale – laboratorio di apprendimento sul lavoro

- Anno 2008
 - Tecnica della redazione degli atti amministrativi e degli atti delle procedure contenziose (Università di Genova)
 - Aggiornamento normativo in materia di accesso agli atti (SSAI)
 - La comunicazione scritta nella PA
 - Il provvedimento amministrativo
 - Tra privacy e trasparenza
 - Introduzione al controllo di gestione

- Anno 2007
 - La normativa del procedimento amministrativo
 - Elementi di diritto tributario
 - Elementi fondamentali del budget economico e contabilità analitica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Nel corso dell'attività lavorativa ha acquisito una conoscenza approfondita in materia di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, alla patologia degli atti amministrativi. Nell'anno 2011 è stata incaricata della docenza del corso di formazione collettiva per neo-assunti dell'Amministrazione regionale dal titolo "I processi dell'Amministrazione regionale". Ha fatto parte di numerose commissioni di gara.

Possiede una buona conoscenza della disciplina giuridica e fiscale delle associazioni senza scopo di lucro.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura ottima
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

ALTRE LINGUE INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, di mediazione, di ascolto e di comprensione, di predisposizione di programmi di lavoro e di interazione con l'utenza acquisita sia in ambito professionale che in altri contesti.

Ha conoscenze in ambito musicale sia di carattere artistico che organizzativo. E' presidente dal 2007 di una banda musicale (Corps Philharmonique de Châtillon) e coordina la relativa scuola di musica (80 allievi). Dal 2010 al 2015 è stata presidente della Fédération des Harmonies Valdôtaines, associazione di secondo livello raggruppante le bande musicali presenti sul territorio valdostano. Suona il clarinetto.

E' componente del Comitato tecnico di cui all'art. 10 della LR 22 luglio 2005 n. 16, per il triennio 2020/2022 in rappresentanza delle associazioni di promozione sociale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita degli applicativi office in ambiente Windows e Mac (Word, Excel, programmi di posta elettronica).

Ha gestito siti internet in ambiente DotNetNuke.