

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

Indirizzo sede di lavoro

Telefono

PEC

E-mail

Data di nascita

Qualifica

**ANDREA VALENTINI**

02 maggio 1967

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – POS. EC. D5+1DS

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/02/2026 AD OGGI

COMUNE DI FORANO

ENTE LOCALE

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 9/7/2024 AD OGGI

CONSORZIO SOCIALE DELLA BASSA SABINA

ENTE LOCALE

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DELL'AREA FINANZIARIA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1/11/2021 AL 8/6/2024

COMUNE DI STIMIGLIANO

ENTE LOCALE

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E VICE SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1/6/2012 AL 31/03/2026

COMUNE DI POGGIO MIRTETO

ENTE LOCALE

RESPONSABILE SETTORE I: AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI, SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI, PRESIDENTE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO, VICE SEGRETARIO COMUNALE (FINO AL 30 GIUGNO 2025)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1 GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2020

UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA

ENTE LOCALE

Titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del Settore Affari generali, sistema bibliotecario e personale presso l'Unione di Comuni della Bassa Sabina - Vice segretario comunale dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina.

Settore Affari generali, sistema bibliotecario e personale.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

31/7/2010 – 31/5/2012

Ministero dell'Interno – ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzione unificata contratti ex Ages e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  Titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile della Funzione unificata contratti Appalti e contratti – procedure di gara – acquisto di beni e servizi – RUP ex art. 10 d.lgs. 163/2006 – Presidente e componente commissioni di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2010 – 31/7/2010  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali  Funzione unificata contratti ex Ages e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale  Titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile della Funzione unificata contratti Appalti e contratti – procedure di gara – acquisto di beni e servizi – RUP ex art. 10 d.lgs. 163/2006 – Presidente e componente commissioni di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2009 – 31/12/2009  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e e provinciali  Servizio contratti e patrimonio  Titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio contratti e patrimonio  Appalti e contratti – procedure di gara – acquisto di beni e servizi – RUP - Componente e segretario commissioni di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>30/5/2008 – 31/12/2008  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e e provinciali  Servizio economato  Titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio economato  Acquisto di beni e servizi – RUP ex art. 10 d.lgs. 163/2006 –</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>30/5/2008 – 31/12/2008  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali  Ufficio economato  Economo della sede centrale e delle sezioni regionali dell'Agenzia  Acquisto di beni e servizi – Responsabile di centro di costo e provento – componente dell'Unità organizzativa di collegamento tra le strutture dell'Agenzia e della SSPAL – segretario commissioni di concorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>18/10/1999 – 29/5/2008  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali  Ufficio economato  Economo della sede centrale e delle sezioni regionali dell'Agenzia  Acquisto di beni e servizi – Responsabile di centro di costo e provento – componente dell'Unità organizzativa di collegamento tra le strutture dell'Agenzia e della SSPAL – segretario commissioni di concorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>15/3/1999 – 17/10/1999  Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali  Sede centrale di Roma  Servizio finanziario  Diritti di segreteria e fondo di mobilità - Contabilità finanziaria -</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>25/07/1997 – 14/03/1999  Ministero dell'Interno  Questura di Bologna  Ufficio di gabinetto - economato  Forniture e servizi</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

11/07/1995

Università degli studi di Roma "La Sapienza"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diritto – Economia – Sociologia – Storia – Lingue
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Data
- Nomi e tipi di istituti di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto degli studi

**COMMISSIONI DI CONCORSO –  
DIRETTORE ESECUZIONE DEL  
CONTRATTO**

Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico-internazionale – voto 105/110  
Laurea vecchio ordinamento

Dal 1996 al 2025

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CE/DA – Roma  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) - Roma  
KPMG Advisors s.p.a. - Roma  
Scuola Superiore di Amministrazione di Villa Umbra (PG)  
IN.PUT – Roma  
Easy med 2003 s.r.l. - Roma  
Università degli studi di Roma 3, Facoltà di lettere e filosofia  
Scuola di Direzione Aziendale (SDA) Bocconi - Milano  
Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI) – Roma  
Jason Foundation for International Affairs – Amsterdam  
Centro italiano di studi europei - Roma  
Istituto italiano di studi legislativi (ISTUD) - Roma  
Sede italiana del Parlamento europeo - Roma  
ACSEL - Roma  
ISTAT

Corso in procedure negoziate, spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A.  
Corso su decreto legislativo 163/2006 e la procedura operativa acquisti: le nuove regole per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture  
Principi di organizzazione di gestione del personale. Legge 15/2009: sistema di valutazione della performance  
Il rinnovo, la proroga, la ripetizione e lo scorporo nei contratti pubblici  
Corso di gestione delle risorse umane e CCNL EE.LL., potenziamento della motivazione del management pubblico, importanza dei gruppi di lavoro, stili di leadership e gestione rapporti interpersonali  
*Problem-solving* e tecniche avanzate di *brain-storming*  
Corso di base in formazione manageriale "Analisi e riprogettazione delle procedure, integrazione organizzativa, comunicazione aziendale e gestione dei gruppi di lavoro"  
Corso di formazione manageriale di General management  
Corso di formazione di 12 ore per addetto al pronto soccorso e primo intervento in ottemperanza all'allegato n. 4 del d.lgs. 388/2003  
Corso in gestione dell'Ufficio contratti  
Tecniche di comunicazione  
Corso di studi europei su Unione Monetaria, PESC, UEO/NATO  
Corso di formazione nelle carriere nell'Unione Europea e nella altre organizzazioni internazionali  
Affidamento dei servizi sociali fra Codice dei contratti pubblici e Riforma del Terzo settore  
Censimento della popolazione e delle abitazioni (annualità 2023/2024/2025)  
Anticorruzione, controlli e responsabilità  
Affidamento e Gestione degli Impianti Sportivi Locali alla luce della "Riforma dello sport" e del nuovo Codice dei Contratti D. lgs. 36/2023  
GDPR 2016/679  
Tuffiamoci nel cerimoniale. Precedenze, eventi e relazioni istituzionali in un Ente locale  
Le Segreterie nella P.A.  
La nuova governance economica europea  
Gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente  
Responsabilità erariale da illecita erogazione di contributi, sussidi, patrocini  
Il rispetto dei tempi medi di pagamento nelle transazioni commerciali  
I Microacquisti

**Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali:**

Segretario commissioni di concorso per profilo di funzionario amministrativo e assistente Amministrativo

**Comune di Poggio Mirteto:**

Presidente di commissione di concorso per profilo assistenti sociali per l'Ufficio di Piano  
Presidente di commissione per profilo di sociologo per l'Ufficio di Piano  
Componente di commissione per profilo di istruttore amministrativo tecnico

Componente di commissione per profilo di istruttore direttivo tecnico  
 Componente di commissione per profilo operatore esperto  
 Componente di commissione per selezione ex art. 110 TUEL profilo di istruttore direttivo tecnico  
 Componente di commissione per la mobilità di personale con profilo area degli istruttori

**Comune di Cantalupo in Sabina:**

Presidente di commissione per profilo area degli istruttori  
 Presidente di commissione per profilo area degli istruttori di vigilanza

**Comune di Casperia:**

Presidente di commissione selezione ex art. 110 TUEL

**Comune di Roccantica:**

Presidente di commissione selezione ex art. 110 TUEL  
 Presidente di commissione per profilo operatore esperto

**Comune di Stimigliano:**

Presidente di commissione selezione ex art. 110 TUEL

**Comune di Selci:**

Presidente di commissione selezione ex art. 110 TUEL

**Comune di Montopoli di Sabina:**

Componente di commissione per le progressioni orizzontali del personale  
 Direttore esecuzione del contratto – DEC – Progetto SAI SIPROIMI 2021/2026

**Consorzio sociale della Bassa Sabina**

Presidente commissione per la mobilità di personale con profilo assistente sociale (area dei funzionari ed EQ)  
 Responsabile del procedimento concorso per l'assunzione di n. 4 assistenti sociali

**Comune di Torrita Tiberina**

Componente di commissione per profilo area degli istruttori di vigilanza

**Comune di Salisano**

Componente di commissione per profilo area degli istruttori di vigilanza

**CAPACITÀ E COMPETENZE.**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO  
 BUONO  
 BUONO

**SPAGNOLO**

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

BUONO  
 ELEMENTARE  
 ELEMENTARE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

OFFICE, QUARK.X-PRESS, APPLICATIVI HALLEY E APKAPPA (SICI E HYPER-SIC)

PATENTE O PATENTI

Tipo A e B

ALTRE INFORMAZIONI

Consigliere comunale del Comune di Forano (RI) dal 1990 al 2004 – Vice sindaco e assessore comunale.  
Ufficiale di complemento presso il Reggimento Nizza cavalleria (1°). In congedo con il grado di Tenente. Rappresentante COBAR e COIR.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Data,

**Andrea Valentini**

*Firmato digitalmente*