

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
E-mail  
Data di nascita

**CAMPAGNOLA VALENTINA**

**+390690117016**

[segretario@comunedisacrofano.it](mailto:segretario@comunedisacrofano.it)

16.08.1973

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) 11.08.2008 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sacrofano (RM)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  
- Date (da – a) 01.08.2005 al 10.08.2008  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria Convenzionata Comuni di Toffia, Castelnuovo di Farfa, Frasso Sabino (RI)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  
- Date (da – a) 01.08.2005 al 10.08.2008  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Acquedotto "Le Capore" – Consorzio tra i Comuni di Frasso Sabino e Poggio Nativo (RI)
  - Tipo di azienda o settore Consorzio intercomunale
  - Tipo di impiego Segretario
  
- Date (da – a) Dal 2005 a tutto il 2008  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Valle dell'Olio (RI)
  - Tipo di azienda o settore Unione di Comuni
  - Tipo di impiego Componente del Nucleo di Valutazione
  
- Date (da – a) 23.12.2004 a 31.07.2005  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giffone (RC)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  
- Date (da – a) Dal Settembre 1998 al Novembre 2004  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Giuseppe Dell'Erba – Roma Via Belsiana, 71
  - Tipo di azienda o settore Studio Professionale di diritto civile ed amministrativo
  - Tipo di impiego Pratica forense e successiva collaborazione professionale in qualità di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Pratiche di diritto civile ed amministrativo (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze).
  
- Date (da – a) dal 07.01.2000 al 30.11.2001  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Roma B

- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Assunzione a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità In servizio c/o Ufficio Gestione Personale – U.O. Concorsi
- Note Cessazione del rapporto di lavoro a seguito di dimissioni volontarie
- Date (da – a) dal 16.01.1999 al 06.01.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.S.I.A.L. (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Assunzione a seguito di pubblica selezione con contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità In servizio c/o Ufficio Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1992/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma – La Sapienza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in diritto industriale “La pubblicità occulta”.
- Relatore: Prof. M. Libertini
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza in data 16/02/1998
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 106/110

- Date (da – a) 1988 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “E. Montale” - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Classica
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 60/60

## ABILITAZIONI

- Date (da – a) Dicembre 2007
- Tipo di abilitazione Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spe.S 2007.
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia B) a far data dal 20.12.2007;
- Qualifica conseguita Segretario Generale (fascia B)
- Date (da – a) Dicembre 2003
- Tipo di abilitazione Idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali rilasciata dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale del Lazio (Fascia C) dal 25/07/2005;
- Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale della Calabria (Fascia C) dal 22/12/2004;
- Iscrizione presso la Ages Sezione Regionale della Lombardia (Fascia C) dal 21/12/2003 al 21/12/2004;
- Qualifica conseguita Segretario Comunale (fascia C)
- Date (da – a) 10/10/2001
- Tipo di abilitazione Abilitazione all'esercizio della professione forense Corte di Appello di Roma
- Iscrizione Albi professionali Iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma dal 17.01.2002 al 2005.
- Qualifica conseguita Avvocato

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno – Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).

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

Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997 – Spe.S 2007.

Tesi di fine corso su "Il welfare locale tra livelli essenziali delle prestazioni e modelli regionali di assistenza sociale".

Abilitazione Segretario Generale (Fascia B)

Gennaio 2002 – Dicembre 2003

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).

Corso-concorso la formazione dei Segretari Comunali e Provinciali ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art 98 del d.lgs. 267/2000.

Durata: 18 mesi in aula + 6 mesi di tirocinio presso amministrazioni comunali.

Tesi di fine corso sui "Programmi di Recupero Urbano e Sviluppo sostenibile del Territorio" (PRUSST).

Tirocinio dal 14.07.2003 al 04.10.2003 presso Comune di Anguillara Sabazia (RM)

Tirocinio dal 14.10.2003 al 20.12.2003 presso Comune di Ponzano Romano (RM)

Abilitazione Segretario Comunale

dal 02.04.1998 al 27.11.1998

DIREKTA S.r.L

Corso per uditore giudiziario presieduto dal Prof. Ettore Gallo

dal 02.04.1998 al 27.11.1998

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

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

**ITALIANO**

**FRANCESE**

Buona

Buona

Buona

**INGLESE**

Buona

Buona

Buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottimo uso del personal computer. Competenza con il sistema operativo Windows e buona conoscenza di tutti i software del pacchetto "Office" della Microsoft (Word, Excel, ecc...)