

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo GUALTIERI Lorena
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 05/01/1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 16/08/1986 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata con funzioni di segretario sino al 31.01.2000 e con funzioni di istruttore amministrativo dal 1 febbraio 2000 ad oggi.
- Principali mansioni e responsabilità
Da agosto 1986 a gennaio 2000 in servizio presso le direzioni didattiche di Gignod e Nus con funzioni di segretario. Svolte mansioni relative alla gestione del personale scolastico assunto a tempo indeterminato e determinato relativamente alla concessione di permessi e congedi di vario genere, formazione di graduatorie per assunzione personale a tempo determinato, gestione delle iscrizioni degli alunni e degli organici personale docente.
Dal 1° febbraio 2000 al 31/12/2003 in servizio presso la Struttura Opere Edili dell'Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica con qualifica di istruttore amministrativo. Svolte mansioni relative al rilascio delle autorizzazioni al subappalto nell'ambito di contratti pubblici di lavori, rilascio dei certificati di regolare esecuzione lavori alle imprese, controllo formale e gestione inoltro deliberazioni di Giunta regionale e provvedimenti dirigenziali.
Dal 1° gennaio 2004 ad oggi in servizio presso il Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica. Svolge mansioni relative al rilascio delle autorizzazioni al subappalto per le Strutture del Dipartimento.
Dal 2014 svolge, con funzioni di supporto al Coordinatore del Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica, attività relative all'applicazione delle norme in materia di anticorruzione, trasparenza.
Dal 25 ottobre 2018, individuata quale referente privacy per il Dipartimento Infrastrutture, viabilità ed edilizia residenziale pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale di Aosta
- Qualifica conseguita Diploma di operatore commerciale (55/60)
Marzo 2012
Università della Valle d'Aosta
Laurea triennale in Scienze politiche e relazioni internazionali (102/100)

Anno 2006
LA RESPONSABILITA' DEL PUBBLICO DIPENDENTE PER USO IMPROPRIO DEI BENI MOBILI E STRUMENTALI DELLA P.A. Data 19/01/2006.
ACQUISIZIONE ED ESECUZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI. Data: 12 e 15 maggio 2006.

Anno 2007
IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI - Frequenza: 7 ore
ELEMENTI FONDAMENTALI DI DIRITTO COMUNITARIO - Frequenza: 14 ore

Anno 2008
IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI - Modulo 3 - Frequenza: 7,00 ore

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - Modulo 4a e 4b - Frequenza: 12,00 ore

Anno 2009

IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI - Frequenza: 6 ore
LA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY - Frequenza: 4 ore
LA COMUNICAZIONE SCRITTA NELLA P.A. - Frequenza: 10 ore

Anno 2010

IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI - Data: 13/01/2010
LA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY - Data: 27/01/2010.
FOGLIO ELETTRONICO - modulo base - Frequenza: 10,5 ore

Anni 2011-2012

IL RAPPORTO TRA IL QUADRO NORMATIVO COMUNITARIO, NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI organizzato dal CELVA - data: 16/06/2011.

IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - Data: 16/01/2012 - Frequenza: 4 ore

FRANÇAIS AVANCÉ - Data: 17/02/2012 - Frequenza: 21 ore

Anno 2013

CORSO SPECIALISTICO APPALTI PUBBLICI - Data: 04/02/2013 - Frequenza: 10 ore.

LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - Data: 27/11/2013 - Frequenza: 14 ore

Anno 2014

L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Data: 04/03/2014 - Frequenza: 5 ore

INGLESE - Frequenza: 18 ore

CODICE DI COMPORTAMENTO - Data: 31/05/2015 - Frequenza: 4 ore

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - Data: 10/10/2014 - Frequenza: 5,5 ore

NORMATIVA ANTIMAFIA: PROBLEMATICHE APPLICATIVE - Data: 01/12/2014 - Frequenza: 6 ore

L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Data: 19/11/2014 - Frequenza: 7 ore

Anno 2015

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE - Data: 31/03/2015 - Frequenza: 7 ore

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Data: 27/08/2015 - Frequenza: 5,5 ore

Anno 2016

ADDETTI ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE - Data: 14/06/2016 - Frequenza: 12 ore

ADDETTI ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (BANDI E GARE) - ON THE JOB - Data: 26/09/2016 - Frequenza: 6 ore

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - Data: 20/06/2016 - Frequenza: 6 ore

Anno 2017

SEMINARIO: "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI. DOPO IL RECEPIMENTO DELLE DIRETTIVE UE, LE NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO" - data: 15/05/2017.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMPOSTA DI BOLLO - Data: 31/05/2017 - Frequenza: 7 ore

IL CODICE DEGLI APPALTI - AFFIDAMENTO LAVORI - Data: 13/06/2017 - Frequenza: 7 ore

LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E LA GESTIONE DELLA PRIVACY NELLA P.A. DOPO IL FOIA E IL REGOLAMENTO UE 2016/679 - Data: 23/11/2017 - Frequenza: 7 ore

Anno 2018
CODICE DELLA PRIVACY NOVELLATO E REGISTRO DEI TRATTAMENTI -
Data: 31/10/2018 - Frequenza: 1,5 ore
CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
- Data: 27/03/2018 - Frequenza: 6 ore
REGISTRO DEI TRATTAMENTI - DATA PROTECTION MANAGER (DPM) -
Data: 30/11/2018 - Frequenza: 2,5 ore

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

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

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

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.*

Buone capacità di coordinare e gestire le relazioni interne ed esterne all'Amministrazione regionale, tenuto conto che l'ambito della propria attività implica, necessariamente, rapporti con operatori economici e uffici vari anche di altre Amministrazioni

Membro della commissione della biblioteca comunale di Saint-Marcel, Nus, Fénis al cui interno promuove e organizza attività rivolte all'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del computer.

Conoscenza dell'utilizzo di internet come strumento di ricerca di informazioni e documentazione in ambito lavorativo.