

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALDRIGHI SABRINA**
Indirizzo **GHIVIZZANO – COREGLIA ANTELMINELLI**
Telefono istituzionale **0583 88346 – Int. 304**
E-mail istituzionale [**sabrina.valdrighi@ucmediavalle.it**](mailto:sabrina.valdrighi@ucmediavalle.it)

Data di nascita omissis
Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.02.2019 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO (LU)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 POSIZIONE ECONOMICA D3**
• Principali mansioni e responsabilità **Addetta al servizio associato vincolo idrogeologico, contratti e convenzioni, Commissioni di gara (da agosto a novembre 2019), servizio associato barriere architettoniche (da ottobre 2020 in poi); procedura amministrativa e contenzioso (ingiunzioni e ruoli) per recupero sanzioni non pagate per violazioni legge forestale. Presidente Comitato Unico di Garanzia (CUG) dal 17.03.2021.**

- Date (da – a) **DAL 26.06.2017 AL 31.01.2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI (LU)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 POSIZIONE ECONOMICA D3**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del servizio associato Suap con il comune di Borgo a Mozzano (fino al 31.12.2018); collaborazione con il responsabile ufficio contratti e trasparenza nelle mansioni varie.**

- Date (da – a) **DAL 29.11.2008 AL 25.06.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI (LU)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 POSIZIONE ECONOMICA D2 e D3 (dal 01.01.2017)**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Vicario settore segreteria; addetto al Suap, ufficio contratti, trasporto pubblico locale, randagismo, trasparenza, attività di collaborazione con il responsabile anticorruzione comunale nella predisposizione dei piani sulla trasparenza e per l'anticorruzione.**

- Date (da – a) **DAL 01.08.2002 AL 28.11.2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI (LU)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA CAT. D1 (E DAL 01.01.2005 POSIZIONE ECONOMICA D2)**
• Principali mansioni e responsabilità **Comandante Polizia Municipale e, dal 01.07.2003, Responsabile P.O. del Settore polizia, Commercio (compresi mercati e fiere sia controllo annonario che rilascio autorizzazioni), Trasporto Pubblico Locale, Randagismo, Caccia e Pesca (rilascio tesserini venatori e licenze di pesca).**

- Date (da – a) **DAL 15.07.2000 AL 31.07.2002**

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

COMUNE DI BAGNI DI LUCCA (LU)

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE DI VIGILANZA cat. C1

Addetta ai servizi esterni e responsabile del procedimento contravvenzionale, del contenzioso e infortunistica stradale

DAL 01.10.1999 AL 31.03.2000

COMUNE DI LUCCA (LU)

ENTE PUBBLICO

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO DETERMINATO

Addetto viabilità e servizi esterni (rilevamento sinistri stradali, divieti di sosta, pattuglie di controllo, servizi presso istituti scolastici).

DAL 01.10.1998 AL 31.05.1999

COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI (LU)

ENTE PUBBLICO

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO DETERMINATO

Addetto viabilità, servizi esterni (divieti di sosta, servizi presso scuole) e accertamenti di residenza

DAL 1994 AL 2000

ENTI VARI (PUBBLICI E PRIVATI)

SETTORE SCUOLA E SETTORE CREDITO

Impiegata a tempo determinato

Collaboratrice segreteria istituto scolastico di secondo grado, addetta allo sportello agenzia di credito e servizi postali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA

Laurea in Giurisprudenza
(vecchio ordinamento)

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1985

LICEO SCIENTIFICO GALILEI DI CASTELNUOVO GARFAGNANA

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita

Buona esperienza in materia civilistica e processuale maturata nei due anni di praticantato forense dal 01.01.1995 al 31.12.1996.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ottimo

buono

buono

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale.

Buona capacità di relazionarmi nei rapporti interpersonali, mantenendo un comportamento collaborativo, corretto, puntuale e rispettoso nei confronti degli altri. Ottima capacità di lavorare in squadra con colleghi e personale assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, nel volontariato a casa, ecc.

Ottima capacità di organizzare, coordinare e gestire autonomamente le attività lavorative ed il personale assegnato, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, riuscendo a svolgere mansioni lavorative per molte ore continuativamente, in situazioni di emergenza e di stress, anche grazie alla preparazione di base ed all'esperienza decennale maturata nell'ambito della Polizia Municipale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di tutta la strumentazione (computers, autovelox, telelaser, armi corte) utilizzata durante i servizi svolti nella Polizia Municipale a Lucca, Bagni di Lucca e Coreglia Antelminelli.

Buona conoscenza dei sistemi informatici (sistema operativo Windows) dei software di base e di tutte le procedure informatiche e telematiche gestionali interne utilizzate per la formazione degli atti amministrativi (portale Suap regionale, Sister, Unimod) nelle mansioni assegnate alla sottoscritta inerenti il Suap e l'Ufficio Contratti. Conoscenza e utilizzo quotidiano della posta elettronica e della posta elettronica certificata.

ALTRO

Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e aggiornamento

Partecipazione a vari corsi di formazione, di aggiornamento e seminari sulle normative in materia di:

-Codice della Strada, Diritto e Procedura penale, Edilizia, Commercio, Pubblica Sicurezza (annuali dal 2000 al 2008);

-Protezione civile e simulazione di eventi calamitosi (dal 2009 al 2014);

-Legge 190/2012: adozione misure in materia di prevenzione della corruzione e predisposizione del PTPC (Lucca c/o Prefettura, 10-01-2014);

-Nuova normativa regionale in materia di commercio e di turismo, nel Febbraio 2017;

-Nuovo sistema di autorizzazione delle Strutture sanitarie private sul portale regionale Suap e funzionamento gruppo tecnico regionale di verifica (Pisa, 31-5-2018);

-Contratti degli Enti Locali: inquadramento generale, i documenti a corredo, redazione e sottoscrizione digitale, imposta di bollo e registrazione (Pisa 29-10-2019).

PATENTE

PATENTE CAT. B conseguita nel 1985

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che quanto sopra corrisponde a verità. Autorizzo, altresì, il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Borgo a Mozzano 13-05-2021