



Valentina Bartuli

Data di nascita:

● ESPERIENZA LAVORATIVA

11/02/2020 – ATTUALE Roma, Italia

RESPONSABILE UFFICIO PATRIMONIO I.R.ASP ISTITUTI RIUNITI AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

- Dal 1 giugno 2020 ad oggi cat. D1.
- Dall'11 febbraio 2020 al 21 maggio 2020 cat. C3 con posizione organizzativa.

-Istruttoria e redazione degli atti inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze).

-In coordinamento con il consulente tecnico dell'Ente, gestione dei sopralluoghi presso gli immobili (fabbricati e terreni) di proprietà dell'Ente per lavori di manutenzione.

-In coordinamento con il consulente tecnico dell'Ente, aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati).

-RUP per i lavori di riqualificazione e messa in sicurezza della copertura del Villino Crespi, sede dell'Ente.

-Istruttoria e redazione atti per affidamenti diretti per lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione, ai sensi del codice dei contratti pubblici.

-Istruttoria e redazione atti per incarichi relativi ai manutentori dei servizi impiantistici dell'Ente, nonché gestione dei rapporti con gli stessi.

-Istruttoria e redazione atti per incarichi a consulenti tecnici o a studi legali afferenti alle pratiche di competenza dell'Ufficio Patrimonio.

-Gestione dei rapporti con le Produzioni cinematografiche, organizzazione dei sopralluoghi, delle trattative e stesura dei relativi contratti per la concessione degli spazi.

-Stesura degli Avvisi di asta pubblica per le locazioni.

-Rapporti con lo studio legale dell'Ente in merito alle pratiche inerenti il patrimonio immobiliare.

01/12/2019 – 11/02/2020 Roma, Italia

RESPONSABILE SETTORE TECNICO PATRIMONIALE I.R.A.S. ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE "ROMA CAPITALE"

Cat. C3 con posizione organizzativa

-Istruttoria e redazione degli atti inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze).

-In coordinamento con il consulente tecnico dell'Ente, gestione dei sopralluoghi presso gli immobili (fabbricati e terreni) di proprietà dell'Ente per lavori di manutenzione.

-In coordinamento con il consulente tecnico dell'Ente, aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati).

-Istruttoria e redazione atti per affidamenti diretti per lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione, ai sensi del codice dei contratti pubblici.

-Istruttoria e redazione atti per incarichi relativi ai manutentori dei servizi impiantistici dell'Ente, nonché gestione dei rapporti con gli stessi.

-Istruttoria e redazione atti per incarichi a consulenti tecnici o a studi legali afferenti alle pratiche di competenza dell'Ufficio Patrimonio.

-Gestione dei rapporti con le Produzioni cinematografiche, organizzazione dei sopralluoghi, delle trattative e stesura dei relativi contratti per la concessione degli spazi.

-Stesura degli Avvisi di asta pubblica per le locazioni.

-Rapporti con lo studio legale dell'Ente in merito alle pratiche inerenti il patrimonio immobiliare.

02/11/2012 – 01/12/2019 Roma, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO I.R.A.S. ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE "ROMA CAPITALE"

Istruttore Amministrativo presso il Settore Affari Generali.

- dal 1 novembre 2016 cat. C3
- dal 2 novembre 2012 cat. C2

-Istruttoria e redazione Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze.
-Assistenza al Consiglio di Amministrazione.
-Redazione Verbali CdA.
-Stesura atti, note, lettere.
-Pubbliche relazioni.
-Gestione rapporti con studi legali incaricati dall'Ente.
-Membro commissioni di gara.
-Gestione dei rapporti con le Produzioni cinematografiche, organizzazione dei sopralluoghi, delle trattative e stesura dei relativi contratti per la concessione degli spazi.

01/10/2010 – 02/11/2012 Roma, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO I.P.A.B. CONSERVATORIO SANTA CATERINA DELLA ROSA

Istruttore Amministrativo presso il Settore Affari Generali

- Dal 1 ottobre 2012 cat. C2
- Dal 1 ottobre 2010 cat. C1

-Istruttoria e redazione Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze.
-Assistenza al Consiglio di Amministrazione.
-Redazione Verbali CdA.
-Stesura atti, note, lettere.
-Pubbliche relazioni.
-Gestione rapporti con studi legali incaricati dall'Ente.
-Membro commissioni di gara.
-Gestione dei rapporti con le Produzioni cinematografiche, organizzazione dei sopralluoghi, delle trattative e stesura dei relativi contratti per la concessione degli spazi.

01/10/2001 – 01/10/2010 Roma, Italia

ASSISTENTE EURODEPUTATO E VICEPRESIDENTE AL PARLAMENTO EUROPEO

Gestione dell'amministrazione, pubbliche relazioni, organizzazione convegni, eventi, conferenze stampa ed incontri pubblici, ricerche internet e gestione archivio e banche dati.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/1994 – 26/06/2000 Città del Vaticano, Città del Vaticano

LAUREA IN SCIENZE SOCIALI CON SPECIALIZZAZIONE IN ECONOMIA DELLO SVILUPPO

Pontificia Università Gregoriana

Tesi "Analisi economica dei costi di transazione" (Moderatore: Chiar.mo Prof. Rev. P. Rafael Carbonell de Masy, S. J.)

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma , 03/05/2024



Valentina Bartuli