

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Minnei Valentina**

✉ vminnei@regione.sardegna.it

Data di nascita 1974

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

19/05/2008–alla data attuale

**Funzionario amministrativo Categoria D -Livello D4**

Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Referente Gruppo di lavoro Monitoraggio, Valutazione e Certificazione della Spesa dal 01.10.2024 al 31.01.2024

Attività di controllo di primo livello, verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sugli interventi a titolarità regionale cofinanziati da risorse a valere sul POR Sardegna FSE 2014-2020 e FSE 2007-2013.

Verifiche procedurali sugli interventi regia regionale PORFSE 2014-2020 e 2007-2013.

Audit di Sistema Organismi intermedi PORFSE 2014-2020.

Collaborazione per redazione e modifica check list controlli di primo livello FSE e nella modifica dei Manuali Sigeco PORFSE 2007-2013 e 2014-2020.

Elaborazione dichiarazione di sintesi annuale dei controlli e affidabilità di gestione PORFSE 2014-2020-2021-2027.

Supporto, per fornire risposte alle Autorità del programma POR 2014-2020-2021-2027 (Autorità di audit, Autorità di gestione e Responsabili di azione) per la gestione del programma anche in vista dei periodici controlli di II livello dell'Autorità di Audit.

Attività finalizzate alla predisposizione dell'attestazione dell'Autorità di gestione per la certificazione delle spese Porfse 2014 -2020 -2021-2027 e collaborazione con l'Autorità di Certificazione per le problematiche inerenti la certificazione delle spese

Tenuta dei Rapporti con l'IGRUEE per la gestione dell'utilizzo di Arachne PORFSE 2014-2020 e PRFSE+2021-2027

Referente dell'ufficio delle irregolarità POR FSE Sardegna 2007-2013-2014-2020-2021-2027 per la comunicazione trimestrale all' OLAF delle irregolarità e sul Programma Garanzia Giovani.

Attività di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità regionale e di procedura sugli interventi a regia per Programma Nazionale "Garanzia Giovani" Fase 1 e Fase 2 .

Adempimenti relativi alla chiusura del POR Sardegna FSE 2000-2006 finalizzati ad evitare il disimpegno delle risorse del POR, attraverso la redazione della domanda di pagamento finale.

Supporto alla gestione del bilancio, predisposizione dei documenti finanziari (bilancio di previsione annuale, budget), perenzioni e ulteriori adempimenti periodici di bilancio.

Attività di coordinamento per i Servizi dell' Assessorato per la notifica delle determinazioni di ingiunzione all' UNEP.

02/2004–07/2005

**Consulente**

ISFOL

Audit presso le sedi formative della Regione Sardegna nell'ambito del progetto 'accredimento delle

sedi formative' presso l'Assessorato del lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale.

05/2002–06/2003 **Consulente**

ISFOL

Audit presso le sedi formative della Regione Sardegna nell'ambito del progetto 'accreditamento delle sedi formative' presso l'Assessorato del lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale.

10/2001–05/2002 **Docente**

Anap Sardegna

Esperienza in qualità di docente per il modulo di economia di base e organizzazione di base presso l'Ente di formazione ANAP di Senorbi'.(CA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2009-05/2010 **Attestato di frequenza**

Anglo American Center, Cagliari  
Lingua inglese livello intermedio

16/02/2004–06/12/2004 **Master di II livello in Amministrazione di impresa**

Università degli studi di Cagliari

02/07/2001 **Laurea**

Università degli studi di Cagliari-Facoltà di Economia con votazione 108/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

|          | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| inglese  | B1          | B1      | B1          | B1               | B1                 |
| francese | A2          | A2      | A2          | A2               | A2                 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ho dimostrato di possedere sia in ambito scolastico che lavorativo buone competenze relazionali che mi permettono di interagire con gruppi di lavoro di diverse organizzazioni.

**Competenze organizzative e gestionali** In seguito alle esperienze professionali elencate sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

**Competenze digitali** Buon utilizzo dei Sistemi operativi windows, del pacchetto office e libre office, internet explorer, google chrome , mozilla thunderbrid, outlook e gmail.

Il sottoscritto, 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 combinato disposto di cui **agli art 46 e 76 del DPR 445/2000**, che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018”;

Data e luogo

Firma <sup>1</sup>

Cagliari, 24/01/2025

<sup>1</sup> DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE SECONDO LE INDICAZIONI SULLA DEMATERIALIZZAZIONE CONTENUTE NELLA DELIBERAZIONE G.R. N. 71/40 DEL 16.12.2008 AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 20 COMMA 2 DEL D.LGS. 7 MARZO 2005 N.82, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE