

RIEPILOGO CURRICULUM



Curriculum (Codice **4ST7V5WGSR**)

Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **GHETTI**

Nome: **VALENTINA**

Sesso: **Donna**

Nato/a il:

Comune di nascita:

Codice Fiscale :

Cellulare:

Email:

Nazione di residenza: **Italia**

Indirizzo di residenza:

Numero di residenza:

Comune di residenza:

Provincia di residenza:

CAP di residenza:

Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste**

elettorali di un Comune italiano

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Forlì**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI **(LEGGE 4/2013)**

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Giurisprudenza**

Rilasciato da: **UNIVERSITA' MODENA**

Indirizzo: **Via Università 4 Modena MO**

Conseguito in data: **29/10/2001**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **96**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

Tipo: **Abilitazione**

Denominazione: **Ufficiale di Stato Civile**

Descrizione: **Ufficiale di Stato Civile**

Rilasciato da: **Ministero Interno**

Indirizzo: **corso organizzato da ANUSCA Castel San Pietro**

Conseguito in data: **22/09/2012**

Durata: **0**

Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **01/05/2004**

Esperienza terminata il: **29/01/2006**

Ente Pubblico: **ARPA Emilia Romagna**

Indirizzo: **Via PO 5 - sede Direzione generale di Bologna**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **implementazione del sistema di valutazione delle competenze del comparto dipendenti con redazione del manuale a supporto delle sedi regionali, partecipazione indiretta al tavolo negoziale a supporto della parte pubblica, supporto nella verbalizzazione delle relazioni sindacali e contratti aziendali. Supporto nell'organizzazione logistica dei corsi di formazione dei nuovi assunti.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Contratto di formazione e lavoro**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **30/12/2006**

Esperienza terminata il: **30/07/2008**

Ente Pubblico: **COMUNE DI GATTEO**

Indirizzo: **PIAZZA VESI 6**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **attività di segreteria, concessione loculi, quantificazione imposte di registro,**

pubblicazioni all'albo pretorio digitale, supporto per l'implementazione del SW di gestione dei documenti e dei contratti.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **apprendimento della gestione delle varie fasi dei processi deliberativi, tenuta delle concessioni cimiteriali con supporto all'implementazione del SW. Supporto nella redazione delle determine del Settore affari generali.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/08/2008**

Esperienza terminata il: **31/12/2008**

Ente Pubblico: **COMUNE DI BRISIGHELLA**

Indirizzo: **VIA NALDI 2**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **attività amministrativa propria dell'ufficio lavori pubblici: redazione degli atti amministrativi relativi all'esecuzione di appalti, redazione di contratti di concessione amministrativa, comodato, liquidazioni SAL e saldi finali, svincoli cauzioni, quantificazione imposte di registro. Supporto per la redazione degli atti di gara e verbali di commissioni, accessi documentali.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Tutte le assunzioni a tempo indeterminato o CFL sono avvenute a seguito di concorso pubblico tranne che nel Comune di Galeata per mobilità.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/01/2009**

Esperienza terminata il: **19/02/2012**

Ente Pubblico: **COMUNE DI MODIGLIANA**

Indirizzo: **VIA GIUSEPPE GARIBALDI 63**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **gestione delle procedure contrattuali con redazione degli atti dalla determina a contrattare all'approvazione dei verbali e aggiudicazione. Fra questi anche gare di rilievo comunitario, leasing in costruendo e concorsi di progettazione. Comunicazioni pre e post gara AVCP ora ANAC, CUP, CIG, osservatorio regionale. Funzioni di segretaria di commissione di gara anche per enti diversi (ASP Castel Bolognese), registrazione dei contratti e quantificazione imposte di registro.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **20/02/2012**

Esperienza terminata il: **16/06/2018**

Ente Pubblico: **COMUNE DI GALEATA**

Indirizzo: **VIA CASTELLUCCI 1**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **dal 01/09/14 al 31/12/2017 incarico di PO Responsabile Settore Affari generali. Vicesegretaria comunale con incarichi temporanei intervallati dal 2012 al 2017. Ruolo di coordinamento del settore e gestione diretta dei servizi demografici, toponomastica inclusa.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **grazie alla formazione e allo studio autonomo sono entrata senza esperienza nel mondo dei servizi demografici rivelatosi per me fra i servizi più coinvolgenti e rilevanti rispetto a quelli precedentemente svolti.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **18/06/2018**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **COMUNE DI CESENA**

Indirizzo: **PIAZZA DEL POPOLO 10**

Qualifica: **Funzionario specialista amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici con funzione di coordinamento diretta responsabilità del servizio di stato civile, dei procedimenti anagrafici incluso attestazioni di soggiorno permanente, accesso agli atti, leva e ruoli matricolari. Da gennaio gestione diretta dell'ufficio servizi demografici di Verghereto con impegno di lavoro di 6 ore settimanali (elettorale, anagrafe, stato civile, leva, statistica). Ufficiale d'anagrafe, stato civile, incaricata al rilascio CIE.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Note: **Sino a marzo c.a., Responsabile dei servizi di sportello e del servizio elettorale con incarico di posizione organizzativa e agente contabile. Ad oggi segretaria di sott.el. circondariali.**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Autonomia e flessibilità, Integrazione e sinergia, Le seguenti sono desunte dalle schede di valutazione anni 2020-2021, Problem solving, Approccio strategico e pensiero prospettico, Programmazione del lavoro e gestione del team, Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **10/01/2002**

Esperienza terminata il: **14/10/2002**

Ente Pubblico: **AUSL FORLI'**

Indirizzo: **CORSO DELLA REPUBBLICA 171 B FORLI'**

Qualifica: **Assistente area amministrativa**

Descrizione attività: **ufficio assicurazioni e ufficio legale**

Tipo Contratto: **Interinale**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **15/10/2002**

Esperienza terminata il: **30/04/2004**

Ente Pubblico: **COMUNITA' MONTANA APPENNINO FORLIVESE**

Indirizzo: **VIA IV NOVEMBRE 12 PREDAPPIO**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTRATTI E SEGRETERIA**

Tipo Contratto: **Interinale**
Perc. Ore settimanali: **100.0**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienza iniziata il: **10/12/2001**
Esperienza terminata il: **31/12/2001**
Datore di lavoro: **COOPERATIVA FINANZIARIA ROMAGNOLA**
Indirizzo: **VIA DEI MERCANTI 3 FORLI'**
Qualifica: **Impiegato amministrativo**
Descrizione attività: **registrazione di dati e attivazione carte clienti Conad**
Tipo Contratto: **Interinale**
Perc. Ore settimanali: **100.0**

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **01/01/2020**
Esperienza terminata il: **In corso**
Ente Organizzatore: **ente di lavoro**
Indirizzo: **sede municipale di Cesena**
Titolo del corso: **Corsi per scrutatori e presidenti di seggio in occasione delle consultazioni elettorali**
Materia di insegnamento: **operazioni degli uffici elettorali di sezione**
Ore di docenza: **2**
Numero anni accademici: **0**
Note: **si tratta di corsi tenuti anche online con la partecipazione di oltre 100 persone. Il numero di ore si riferisce a ciascun momento formativo**

Esperienza iniziata il: **01/01/2020**
Esperienza terminata il: **In corso**
Ente Organizzatore: **ente di lavoro**
Indirizzo: **sede municipale di Cesena**
Titolo del corso: **vari momenti di formazione organizzati per il proprio gruppo di lavoro in media della durata di 2/3 ore ciascuno**
Materia di insegnamento: **servizi demografici**
Ore di docenza: **2**
Numero anni accademici: **0**
Note: **le ore indicate attengono a ciascun momento formativo. Il numero di partecipanti varia da circa 6 a 15 persone.**

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **01/01/1997**
Esperienza terminata il: **01/01/2000**
Ente Organizzatore: **Fondazione Collegio San Carlo**

Indirizzo: **Modena Via San Carlo**

Titolo del corso: **vari corsi durante il soggiorno universitario in materia giuridica, informatica e lingua inglese. Si segnala il corso di IBM Italia su "tecnologie dell'informazione e organizzazioni (...)"**

Tipologia: **Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **30**

Esame finale: **NO**

Note: **le date di inizio e fine sono riportate al periodo universitario, le ore sono riportate indicativamente.**

Esperienza iniziata il: **01/05/2004**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Organizzatore: **ARPA ER e Comuni in cui si è lavorato**

Indirizzo: **rispettive sedi**

Titolo del corso: **corsi di formazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed in Cesena corso di primo e secondo livello per preposti**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **8**

Esame finale: **SI**

Note: **le date di inizio e fine attengono al periodo di lavoro sino ad oggi e le ore sono riportate indicativamente per ogni corso**

Esperienza iniziata il: **01/01/2012**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Organizzatore: **ANUSCA**

Indirizzo: **Castel San Pietro via delle Terme**

Titolo del corso: **una ventina circa di corsi e tre convegni nazionali organizzati dall'associazione nell'ambito dei servizi demografici**

Tipologia: **Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **16**

Esame finale: **SI**

Note: **Come periodo si è indicato l'inizio delle attività presso i servizi demografici tutt'ora in corso. Le ore sono riportate indicativamente per ciascun corso. Unitamente ai crediti formativi il presente sarà integrato non appena possibile.**

Esperienza iniziata il: **01/09/2013**

Esperienza terminata il: **13/09/2013**

Ente Organizzatore: **ANUSCA**

Indirizzo: **Castel San Pietro Via delle Terme**

Titolo del corso: **corso di abilitazione per ufficiale di stato civile**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **100**

Esame finale: **SI**

Note: **le date di inizio e fine sono riportate al mese, le ore sono riportate indicativamente.**

Unitamente ai crediti formativi il presente sarà integrato non appena possibile. Trattasi di corso abilitante per l'ufficiale di stato civile

Esperienza iniziata il: **06/09/2021**

Esperienza terminata il: **01/06/2022**

Ente Organizzatore: **ANUSCA**

Indirizzo: **Castel San Pietro via delle Terme**

Titolo del corso: **13° corso di alta formazione in materia di servizi demografici**

Tipologia: **Corso di alta formazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **280**

Esame finale: **SI**

Note: **le date di inizio e fine sono riportate al mese, le ore sono riportate indicativamente.**

Unitamente ai crediti formativi il presente sarà integrato non appena possibile.

Esperienza iniziata il: **04/06/2022**

Esperienza terminata il: **28/06/2022**

Ente Organizzatore: **ISIPM Istituto Italiano Project Management**

Indirizzo: **il corso si è svolto presso la sede municipale di Cesena**

Titolo del corso: **corso base di Project Management**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **24**

Esame finale: **SI**

Note: **Con riguardo ai crediti formativi il presente sarà integrato non appena possibile.**

ALTRO

Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

(Comprensione) : **B2**

(Espressione orale) Interazione: **A1**

(Espressione orale) Produzione: **A1**

Scrittura: **B1**

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **A1**

(Comprensione) : **A1**

(Espressione orale) Interazione: **A1**

(Espressione orale) Produzione: **A1**

Scrittura: **A1**

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari: **Competenze informatiche: buona conoscenza dei principali sw**

utilizzati per l'attività professionale (fra gli altri sicraweb con riguardo ai ssdd, contabilità, protocollo e gestione documentale), Competenze informatiche: buona conoscenza delle piattaforme online ministeriali utilizzate per lavoro: cie online, sister sportello decentrato catastale, webapp anpr, spilepida id come operatrice), Competenze informatiche generali: sw connessi alle attività d'ufficio anche open office (word, excell, ...), strumenti internet quali motori di ricerca, drive, videocall, ecc..., Competenze linguistiche: conoscenza della lingua francese scritto e orale livello b1 non attestata e della lingua inglese livello a1 non attestata

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Ambito territoriale di preferenza: **Forlì-Cesena**