

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VALENZA MAURA</b>
Indirizzo	<b>P.ZZA G. MARCONI, 1-45010 CEREGNANO</b>
Telefono	<b>0425/476050</b>
Fax	<b>0425/476337</b>
E-mail	<a href="mailto:responsabile.amministrativo@ceregnano.ro.it"><u>responsabile.amministrativo@ceregnano.ro.it</u></a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.05.1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - DAL 2.10.2001 RICOPRE L'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE I AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI CEREGNANO- CAT. D1
  - IL 9.12.1997 VIENE ASSUNTA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CEREGNANO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO (EX 7<sup>A</sup> Q.F)
  - IL 24.9.1990 CONSEGUE L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, CHE ESERCITA FINO AL DICEMBRE 1997.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - P.zza G. Marconi, 1-45010 CEREGNANO
- Tipo di azienda o settore
  - Responsabile Sett. I Amministrativo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Corso di abilitazione per ufficiali di Stato Civile dal giorno 11.12.2006 al 12.1.2007, con conseguimento di diploma;

Partecipazione al corso organizzato dal Fondo Sociale Europeo dal 22.3.2007 al 4.4.2007 a titolo "Controllo di gestione avanzato dell'Ente Locale" tenutosi presso il Comune di Villadose;

Partecipazione al corso di formazione professionale dal titolo "Nuove Tecnologie Informatiche per l'informazione e comunicazione con l'utenza" svoltosi presso l'ENAIIP Veneto dal 19.4.2007 al 7.6.2007;

Partecipazione a seminario "La disciplina dell'affidamento degli appalti di servizi e forniture con procedure ad evidenza pubblica" ad Occhiobello nelle giornate del 1,3 e 11 ottobre 2007;

Corso per operatori di sportello e mediatori culturali organizzato dalla Provincia di Rovigo da settembre 2003 al gennaio 2004; corso di formazione organizzato dalla Provincia in tre incontri dal 5.11.2004 al 3.12.2004 "Le forme di tutela legale e patrimoniale: una nuova cultura promozionale dei diritti"

Dal 10.9.2001 al 17.1.2002 ha partecipato al corso di "Automazione e certificazione del processo amministrativo" organizzato dal Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine e svoltosi ad Adria;

Ha partecipato a due corsi di informatica uno di base nel 2000 e uno nel 2002;

Ha partecipato ad un corso di archivistica moderna dal 31.5 al 7.6.2001.

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara il 15.7.1987.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

### Inglese

Buono

Buono

buono

(frequenza alla Oxford School per due anni)

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

## 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.*

Competenze relazionali e organizzative sono maturate nell'ambiente di lavoro, nel corso degli anni, dovendosi rapportare con altri colleghi e con gli utenti.

Sono stati utili alcuni corsi seguiti, ad esempio: "Automazione e certificazione del processo amministrativo", durante il quale venivano svolte esercitazioni in gruppi, e così pure il corso "Controllo di gestione avanzato dell'Ente Locale"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

L'USO DI APPARECCHIATURE TECNICHE ERA GIÀ NOTO IN PRECEDENZA, DURANTE LA PRATICA FORENSE, E SI È PERFEZIONATO NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Si allegano in copia gli attestati di frequenza dei corsi sopra menzionati