

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

VALERIA GAMBERONI

045 7834012

valeria.gamberoni@comune.illasi.vr.it

italiana

9 AGOSTO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

Dal 1 settembre 2015

Comune di Illasi - Piazza Libertà, 1 - 37031 Illasi (VR)

Ente locale - area finanziaria e affari generali

Funzionario amministrativo / legale (categoria D3, posizione economica D6), tempo pieno e indeterminato - titolare di posizione organizzativa
Responsabile servizio ragioneria; risorse umane; tributi; economato; cultura, sport e tempo libero; attività produttive (non trasferite al SUAP); cimiteriali.

Dal 3 febbraio 2003 al 31 agosto 2015

Provincia di Verona - Via Santa Maria Antica, 1 - Verona

Ente locale - settore direzione generale

Funzionario amministrativo / legale (categoria D3, posizione economica D6), tempo pieno e indeterminato
Predisposizione di direttive, circolari e modulistica e modelli di atto amministrativo; supporto al controllo successivo di regolarità amministrativa; collaborazione alla stesura del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza curando; ricognizione e valutazione del livello di rischio corruzione dei procedimenti e delle attività dell'ente.

Dal 2007 al 2015 responsabile del sistema gestione qualità (certificato UNI EN ISO 9001 dal 2008).

Da febbraio 2003 ad aprile 2005 responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Dicembre 2001 - gennaio 2003

Unione dei Comuni Adige-Guà, Cologna Veneta (VR)

Ente locale - ufficio segreteria - affari generali e sociali

Istruttore amministrativo (categoria C, posizione economica C1), tempo pieno e indeterminato

Attività di segreteria, redazione atti amministrativi, calcolo certificazioni

<ul style="list-style-type: none"> responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ISEE, organizzazione centri estivi ricreativi per bambini</p> <p>Settembre 2000 - novembre 2001 Comune di Sarego (Vicenza)</p> <p>Ente locale - ufficio ragioneria e personale Istruttore amministrativo (categoria C, posizione economica C1), tempo pieno e determinato Elaborazione paghe e adempimenti connessi, emissione mandati e reversali, redazione atti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 1997 - agosto 2000 Cooperativa sociale Il Nuovo Ponte - Vicenza</p> <p>Cooperativa sociale di tipo B - gestione Centri Educativi Occupazionali Diurni Addetta all'organizzazione e allo sviluppo delle risorse umane, contratto a tempo pieno e indeterminato (dal 1998) Coordinamento, organizzazione attività formative, ricerca e inserimento del personale</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1997/1998 Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia - Corso di perfezionamento post laurea per la gestione delle organizzazioni non profit Economia, diritto, organizzazione aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1992 - 1996 Università degli Studi di Padova, Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Diritto, diritto internazionale, economia</p> <p>Laurea (quadriennale) in Scienze politiche, indirizzo politico internazionale (110/110 e lode - tesi in diritto privato)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1987 - 1992 Istituto Seghetti - Verona</p> <p>Lingue straniere (inglese, tedesco), ragioneria, diritto, economia</p> <p>Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere (60/60)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2005 Corso per valutatori interni sistemi gestione qualità - IMQ - Milano</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001 - verifiche ispettive</p> <p>Valutatore interno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di 	<p>2003 Mater in comunicazione pubblica - Formel - Paceco (TP)</p>

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

- Capacità di lettura
- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Comunicazione pubblica

Formazione obbligatoria per responsabile ufficio relazioni con il pubblico

italiano

inglese

buono

buono

buono

francese

buono

elementare

elementare

tedesco

elementare

elementare

elementare

Attitudine al lavoro di gruppo, anche con funzioni di coordinamento, maturate sia in ambito lavorativo, sia con attività di volontariato

Buon utilizzo di programmi di videoscrittura, di fogli di calcolo, e di programmi di posta elettronica.

Utilizzo diversi programmi gestionali elaborati per le pubbliche amministrazioni (protocollo informatico – sia come utente, sia come protocollatore – controllo di gestione, programmazione e rendicontazione).

Patente B