

# IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINA MARVALDI
Data di nascita	06/01/1980
E-mail	valentinamarvaldi@gmail.com
Qualifica	Segretario Comunale
Incarico attuale	Titolare presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Villasor e Samatzai

## ESPERIENZA LAVORATIVA Professionale

- Date **9 luglio 2018**
  - Amministrazione Comune di Villasor–Comune di Samatzai
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Villasor e Samatzai (classe terza)
- Date **6 luglio 2018- 8 luglio 2018**
  - Amministrazione Comune di Villasor
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria di Villasor (classe terza)
- Date **11 dicembre 2017- 5 luglio 2018**
  - Amministrazione Comune di Decimoputzu –Comune di Samatzai
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu e Samatzai (classe terza)
- Date **05 maggio 2017- 10 dicembre 2017**
  - Amministrazione Comune di Decimoputzu- Comune di Gesico –Comune di Samatzai
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu, Gesico e Samatzai(classe terza)
- Date **01 luglio 2015- 24 aprile 2016**
  - Amministrazione Comune di Samatzai
  - Tipo di impiego Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Samatzai ( Settori: AA.GG., Demografico e Polizia Municipale) incarico aggiuntivo nello svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai
- Date **24 marzo 2014 - 4 maggio 2017**
  - Amministrazione Comune di Gesico –Comune di Samatzai
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai (classe quarta)
- Date **21 ottobre 2013- 23 marzo 2014**
  - Amministrazione Comune di Gesico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso il comune di Gesico (classe quarta)
- Date **7 settembre 2012- 20 ottobre 2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Cagliari

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collaboratore Amministrativo professionale, Cat. D, a tempo indeterminato presso il Servizio del Personale-Settore Giuridico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione dei rapporti di lavoro del personale della Asl Cagliari, in particolare per quanto riguarda la malattia, i congedi ordinari e di maternità, la concessione benefici ex lege 104/92, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>14 novembre 2011- 6 settembre 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna- Direzione Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Funzionario amministrativo/ giuridico, legale contabile- Terza Area, a tempo indeterminato presso l'Ufficio Secondo- Risorse finanziarie, personale e servizi della Direzione Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Formazione professionale del personale dirigenziale e amministrativo dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna; concessione dei comandi del personale docente presso altre pubbliche amministrazioni, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>11 febbraio 2008- 7 novembre 2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Esercizio della professione legale in particolare nell'ambito del Diritto del Lavoro e Diritto Amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>Novembre 2008 (per l'anno accademico 2008/2009)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea Scienze dei Servizi Giuridici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Tutor di diritto penale; rapporto di collaborazione, regolata da un rapporto di diritto privato a carattere occasionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ricerca e assistenza agli studenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>3 Agosto 2007 ( decorrenza dell'incarico dal 7 agosto 2007 al 30 settembre 2007)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di collaborazione a progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Realizzazione del progetto di "semplificazione amministrativa ex legge 241/90- Semplificazione Sardegna "</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>5 Ottobre 2007 ( decorrenza dell'incarico dal 9 ottobre 2007 al 31 ottobre 2007)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di collaborazione a progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Realizzazione del progetto di "implementazione dello sportello unico per la Sardegna".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>maggio 2006- novembre 2006</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ente Foreste della Sardegna- Settore Affari Generali e Legali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Stage relativo al progetto IN TIME 36, borsa lavoro finanziata dalla Regione Sardegna e dall'Università degli Studi di Cagliari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento attività legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>novembre 2005 - aprile 2006</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Mira Zaplana Abogados – Alicante (Spagna)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Stage relativo al progetto "IN TIME 36", borsa lavoro finanziata dalla Regione Sardegna e dall'Università degli Studi di Cagliari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento attività legale di carattere extragiudiziario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>10 gennaio 2005- 24 ottobre 2005</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Studio Legale Avvocato Monica Macciotta</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tirocinio gratuito -pratica forense
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività legale, redazione atti giudiziari in materia di diritto penale e diritto civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>8 novembre 2004- 24 ottobre 2005</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ente Foreste della Sardegna- Settore Affari Generali e Legali-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tirocinio gratuito -pratica forense-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività legale, redazione atti giudiziari in materia di diritto del lavoro-diritto civile e diritto amministrativo, studio problematiche giuridiche riguardanti i dipendenti dell'Ente

## COMMISSIONI DI CONCORSO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di nomina</li> <li>• Ente di Riferimento</li> </ul>	Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo -finanziario 28.10.2013 Comune di Gesico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorso e ruolo in Commissione</li> </ul>	Presidente della Commissione nel <i>“Concorso per la selezione pubblica per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno, di un'unità con profilo professionale di Istruttore Direttivo, cat. D, pos. Economica D1”</i> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di nomina</li> <li>• Ente di Riferimento</li> </ul>	Determinazione del Segretario Comunale n. 625 del 20.11.2015 Comune di Escalaplano
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorso e ruolo in Commissione</li> </ul>	Componente della Commissione nel <i>“Concorso per la selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di categoria c, profilo professionale istruttore amministrativo contabile a tempo parziale e con contratto a tempo indeterminato;</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di nomina</li> <li>• Ente di Riferimento</li> </ul>	Determinazione del Responsabile Area Giuridica n. 129 del 29/05/2017 Comune di Ussana
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorso e ruolo in Commissione</li> </ul>	Componente della Commissione nel <i>“ Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 - 18 ore settimanali.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di nomina</li> <li>• Ente di Riferimento</li> </ul>	Provvedimento del Segretario Comunale del 02.11.2017 Comune di Gesico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorso e ruolo in Commissione</li> </ul>	Presidente della Commissione nel <i>“ Concorso per titoli ed esami di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. d, pos. economica d1, a tempo indeterminato e parziale 60%”,</i>

## ISTRUZIONE - FORMAZIONE ABILITAZIONI PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>novembre 2016</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abilitazione professionale</li> </ul>	Iscrizione alla fascia “B” dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali- Sez.. Reg.le. Sardegna-Superamento del Corso di specializzazione SPES2015 per il conseguimento dell'idoneità all'iscrizione della fascia professionale “B” dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, presso la S.S.A.I. - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>settembre 2013</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abilitazione professionale</li> </ul>	Iscrizione alla fascia “C” dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali- Sez.. Reg.le. Sardegna-Superamento del Quarto Corso – Concorso COAIV selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

- Date **ottobre 2011- ottobre 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Tipologia Corso Corso di formazione presso la SSPAL (Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale) per conseguire l'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Attività frontale d'aula svolta presso la SSAI, Roma, per un periodo di 9 mesi Tirocinio Trimestrale presso il Comune di Monastir con la Dott.ssa Maria Efisia Contini
- Qualifica conseguita Abilitazione all'iscrizione all' Albo dei Segretari comunali e provinciali
- Date **luglio 2008-ottobre 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio IQ (Milano) Scuola di formazione giuridica avanzata
- Qualifica conseguita Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale
- Date **16 novembre 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Ordine degli Avvocati di Cagliari
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Cagliari, iscrizione all'Albo degli Avvocati di Cagliari dall'11 febbraio 2008 al 7 novembre 2011
- Date **7 settembre 2006- 23 novembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio Scuola di Perfezionamento Post Laurea
- Qualifica conseguita Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale
- Date **27 ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode
- Date **luglio 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita Liceo Scientifico A. Pacinotti
- Qualifica conseguita Maturità scientifica con voto 89/100

#### Concorsi Pubblici

- Ente **INAIL**
- Concorso Concorso pubblico per la copertura di n. 404 posti nell'area C, livello economico 1, profilo professionale delle attività amministrative.  
- Vincitrice di Concorso
- Ente **Ministero dell'Università e Ricerca**
- Concorso Procedura concorsuale a 230 posti, per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo/ giuridico legale e contabile – Area C- posizione economica C1, tempo indeterminato  
- Vincitrice di Concorso
- Ente **ASL 8 Cagliari**
- Concorso Concorso pubblico, per titoli ed esami. Per la copertura di n.11 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D -  
- Idonea
- Ente Ministero dell'Interno

Concorso Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quarto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.  
- Vincitrice di Concorso

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONA
	<b>INGLESE</b>
	IN FASE DI STUDIO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	•BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI •BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO •PREDISPOSIZIONE ALL'ACCOGLIENZA E AL CONTATTO CON IL PUBBLICO •BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON PERSONE DI CULTURA E LINGUE DIFFERENTI
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS VISTA, XP, 98, 2000, MILLENNIUM E DEL PACCHETTO MS OFFICE. OTTIMA CONOSCENZA DELLA RETE INTERNET BUONA CONOSCENZA GESTIONE RETI

Cagliari, 02 ottobre 2018

In fede  
F.to Valentina Marvaldi