

IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VALENTINA MARVALDI
Data di nascita 06/01/1980
Qualifica Segretario Comunale
Incarico attuale Titolare presso la segreteria convenzionata tra i comuni di San Sperate e Villasor con capofila il comune di San Sperate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Professionale

- Date **10 marzo 2021**
- Amministrazione Unione dei Comuni Basso Campidano
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso l'Unione dei Comuni Basso Campidano- nomina con Decreto del Presidente dell'Unione n° 3 del 10.03.2021 per il periodo dal 10.03.2021.

- Principali attività e responsabilità
 - compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni della giunta e dell'assemblea;
 - funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;
 - Presidente del Nucleo di Valutazione;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Date **01 febbraio 2021**
- Amministrazione Comune di San Sperate-Comune di Villasor
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di San Sperate e Villasor con capofila il comune di San Sperate (classe seconda)
- Principali attività e responsabilità
 - compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;
 - funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;
 - supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente;
 - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (Amministrativa- Finanziaria- Tecnica-Sociale);
 - sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento Comune di Villasor;
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
 - Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Villasor;

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Amministrazione • Tipo di impiego | <p>09 luglio 2018-31 gennaio 2021.
 Comune di Villasor–Comune di Samatzai
 Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Villasor e Samatzai con capofila il comune di Villasor (classe terza)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; • funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta; • funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte; • supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente (Comune di Samatzai); • coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (Amministrativa- Finanziaria-Tecnica-Sociale; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento); • Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti; • Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti; • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti; • Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Villasor; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione • Tipo di impiego | <p>06 luglio 2018- 8 luglio 2018
 Comune di Villasor
 Segretario Comunale presso la segreteria di Villasor (classe terza)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>11 dicembre 2017- 5 luglio 2018</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione • Tipo di impiego | <p>Comune di Decimoputzu- Comune di Samatzai
 Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu e Samatzai con capofila il comune di Decimoputzu (classe terza);</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; • funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta; • funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte; • supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente (Comune di Samatzai e Comune di Decimoputzu); • coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (Amministrativa-Finanziaria-Tecnica-Sociale; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai); • Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti; • Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti; • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti; • Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu; |

- 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 con capofila il comune di Decimoputzu (classe terza);
- Principali attività e responsabilità
 - compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;
 - funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;
 - supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente (Comune di Samatzai e Comune di Decimoputzu);
 - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
 - Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
 - Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu e del Comune di Gesico.

- Date **01 luglio 2015- 24 aprile 2016**
- Amministrazione Comune di Samatzai
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Samatzai (Settori: Segreteria-Affari Generali- Personale (parte giuridica amministrativa); Demografico e Polizia Municipale)
- Procedimenti di competenza de/l'Ufficio personale(parte giuridica)
 - incarico aggiuntivo nello svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai;
 - Concorsi- Selezioni di competenza- Assunzioni personale dipendente- Giustificativi assenze e presenze-Documentazione per richiesta causa di servizio-Visite mediche del personale dipendente in assenza per malattia- Gestione distacchi e permessi sindacali-Dimissioni del personale- Concessione aspettative per motivi personali, di studio, sindacali, ed altre aspettative previste da disposizioni di legge- Liquidazione compensi componenti commissioni giudicatrici procedure concorsuali- Adozione atti per collocamento a riposo per limite di età- Adozione atti per dimissioni volontari-Collocamento in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio- Collocamento in astensione facoltativa post partu-Autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

- 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)
- Principali attività e responsabilità
 - compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;
 - funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;
 - supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente;
 - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);
 - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
 - Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
 - Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Samatzai

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>21 ottobre 2013- 23 marzo 2014 Comune di Gesico Segretario Comunale presso il comune di Gesico (classe quarta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; • funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta; • funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente e' parte; • supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente; • Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per tutto il periodo di servizio presso il Comune di Gesico; • Presidente del Nucleo di Valutazione per tutto il periodo di servizio presso il Comune di Gesico; • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>7 settembre 2012- 20 ottobre 2013 Asl Cagliari</p> <p>Collaboratore Amministrativo professionale, Cat. D, a tempo indeterminato presso il Servizio del Personale-Settore Giuridico</p> <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"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14 novembre 2011- 6 settembre 2012 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna- Direzione Generale</p> <p>Funzionario amministrativo/ giuridico, legale contabile- Terza Area, a tempo indeterminato presso l'Ufficio Secondo- Risorse finanziarie, personale e servizi della Direzione Generale 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"> • Date • Tipo di impiego 	<p>11 febbraio 2008- 7 novembre 2011 Esercizio della professione legale in particolare nell'ambito del Diritto del Lavoro e Diritto Amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2008 (per l'anno accademico 2008/2009) Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea Scienze dei Servizi Giuridici</p> <p>Attività di tutorato alla didattica assistita dell'insegnamento di Diritto Penale I-II semestre; rapporto di collaborazione, regolata da un rapporto di diritto privato a carattere occasionale.</p> <p>Informazione e assistenza agli studenti; funzioni di supporto per il corso di insegnamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>3 Agosto 2007 (decorrenza dell'incarico dal 7 agosto 2007 al 30 settembre 2007) Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari</p> <p>Contratto di collaborazione a progetto</p> <p>Realizzazione del progetto di "semplificazione amministrativa ex legge 241/90- Semplificazione Sardegna "</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>5 ottobre 2007 (decorrenza dell'incarico dal 9 ottobre 2007 al 31 ottobre 2007) Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari</p>

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione del progetto di "implementazione dello sportello unico per la Sardegna".
 - Date **maggio 2006- novembre 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Foreste della Sardegna- Servizio Affari Generali e Legali
 - Tipo di impiego Stage relativo al progetto IN TIME 36, borsa lavoro finanziata dalla Regione Sardegna e dall'Università degli Studi di Cagliari
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività legale
 - Date **novembre 2005- aprile 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mira Zaplana Abogados – Alicante (Spagna)
 - Tipo di impiego Stage relativo al progetto "IN TIME 36", borsa lavoro finanziata dalla Regione Sardegna e dall'Università degli Studi di Cagliari.
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività legale di carattere extragiudiziario
 - Date **10 gennaio 2005- 24 ottobre 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avvocato Monica Macciotta
 - Tipo di impiego Tirocinio gratuito -pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Attività legale, redazione atti giudiziari in materia di diritto penale e diritto civile
- Date **8 novembre 2004- 24 ottobre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Foreste della Sardegna- Servizio Affari Generali e Legali-
- Tipo di impiego Tirocinio gratuito -pratica forense-
- Principali mansioni e responsabilità 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:

- Provvedimento di nomina Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo -finanziario 28.10.2013
- Ente di Riferimento Comune di Gesico
- Concorso e ruolo in Commissione Presidente della Commissione nel "*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*". (Attività svolta nel comune di titolarità della sede di segreteria comunale).
- Provvedimento di nomina Determinazione del Segretario Comunale n. 625 del 20.11.2015
- Ente di Riferimento Comune di Escalaplano
- Concorso e ruolo in Commissione Componente della Commissione nel "*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*";
- Provvedimento di nomina Determinazione del Responsabile Area Giuridica n. 129 del 29/05/2017
- Ente di Riferimento Comune di Ussana
- Concorso e ruolo in Commissione Componente della Commissione nel "*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*."

<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Provvedimento del Segretario Comunale del 02.11.2017 Comune di Gesico</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Presidente della Commissione nel "Concorso per titoli ed esami di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. d, pos. economica d1, a tempo indeterminato e parziale 60%", (Attività svolta nel comune di titolarità della sede di segreteria comunale). Determina n. 72 del 5.11.2018 del Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale Comune di Samatzai</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Presidente della Commissione nel Concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile, cat. d/1, a tempo indeterminato e part-time 75% per l'area contabile e patrimonio. (Attività svolta nel comune di titolarità della sede di segreteria comunale).</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 72 del 5.11.2018 del Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale Comune di Samatzai</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Presidente della Commissione nel Concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile, cat. d/1, a tempo indeterminato e part-time 75% per l'area contabile e patrimonio. (Attività svolta nel comune di titolarità della sede di segreteria comunale).</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n° 73 del 17.09.19 del Responsabile Area Affari Generali Comune di Villasor</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Componente della Commissione nel "Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n° 3 posti, a tempo indeterminato, di istruttore amministrativo contabile cat. C.</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 16 del 25.02.2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali Comune di Villasor</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Componente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Agente di Polizia Municipale- cat. C- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato e parziale 60%.</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 83 del 19.10.2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali Comune di Villasor</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Componente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Collaboratore Tecnico Giardiniere- cat.B3- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato.</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 84 del 19.10.2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali Comune di Villasor</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Componente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Collaboratore Tecnico Eletttricista- cat.B3- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato.</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 34 del 04.03.2021 del Responsabile dell'Area Affari Generali Comune di Villasor</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Presidente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Istruttore di Vigilanza - cat. D- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato e pieno.</p>
<p>Concorso e ruolo in Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di nomina • Ente di Riferimento 	<p>Determina n. 74 del 07.09.2021 del Responsabile dell'Area Affari Generali Comune di Villasor</p>

Concorso e ruolo in Commissione Presidente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale- cat. D- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato e parziale.

- Provvedimento di nomina Determina n. 91 del 09.11.2021 del Responsabile dell'Area Affari Generali
- Ente di Riferimento Comune di Villasor

Concorso e ruolo in Commissione Componente della Commissione nel "Concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto di Assistente Amministrativo- cat. C- CCNL Funzioni Locali a tempo indeterminato e parziale.

ISTRUZIONE – FORMAZIONE
Abilitazioni Professionali

Abilitazione professionale Iscrizione alla fascia " B* " dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali- Sez.. Reg.le. Sardegna.

• Date **novembre 2016**

Abilitazione professionale 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

• Date **settembre2013**

Abilitazione professionale 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 **aprile 2016- luglio 2016**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione SPES 2015 presso la S.S.A.I (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) per conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei comuni con popolazione sino a 65.0000 abitanti, non capoluogo di provincia.

• Tipologia Corso 4 moduli didattici con attività frontale d'aula svolta presso la SSAI, Roma, per un periodo di una settimana al mese per 4 mesi e attività formativa assistita a distanza con esami finali, una prova scritta e una prova orale.

- **Modulo 1 " Contabilità e controlli. Legalità":**
- **Modulo 2 " Sviluppo locale";**
- **Modulo 3 " Organizzazione e gestione del personale negli Enti Locali"**
- **Modulo 4 " Contratti e Servizi Pubblici Locali"**

• Date **ottobre 2011- ottobre 2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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.

• Tipologia Corso 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' all'Albo dei Segretari comunali e provinciali

• Date **luglio 2008-ottobre 2008**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IQ (Milano) Scuola di formazione giuridica avanzata

• Principali materie oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale

- Date **16 novembre 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 Scuola di Perfezionamento Post Laurea
- Principali materie oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale

- Date **27 ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 Liceo Scientifico A. Pacinotti
- Qualifica conseguita Maturità scientifica con voto 89/100

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura SPAGNOLO BUONA
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale BUONA

- Capacità di lettura FRANCESE ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEL PACCHETTO MS OFFICE.
- OTTIMA CONOSCENZA DELLA RETE INTERNET

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Cagliari, 10 giugno 2022.

Dott.ssa Valentina Marvaldi