

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta ELENA DE VALERIO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE VALERIO ELENA
E-mail	devinaele@gmail.com
Data di nascita	23/11/1976
Luogo di nascita	BELLUNO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01.10.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL'INTERNO - *ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA*
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE, TITOLARE DELLA SEDE DI CLAUT (PN)**
- Principali mansioni e responsabilità ART. 97 TUEL, OLTRE CHE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DELL'AREA FINANZIARIA

- Date (da – a) DAL 01.06.2008 AL 30.09.2016 (PASSAGGIO PER MOBILITA' VOLONTARIA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INPS, DIREZIONE PROVINCIALE DI BELLUNO *SERVIZIO DI RUOLO*
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, POS. ECONOMICA C1**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e definizione pratiche di rendite estere, indebiti su pensioni, liquidazione pensioni fondi speciali e relative ricostituzioni, pratiche terzo pignorato, variazione uffici pagatori ecc.

- Date (da – a) DAL 01.01.2001 AL 31.05.2008 (PASSAGGIO PER MOBILITA' VOLONTARIA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELLAVAZZO (BL) *SERVIZIO DI RUOLO*
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ISTRUTTORE AMM.VO-CONTAB. DAL 01.01.01 CAT. C2/3 - ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 DAL 01.10.2004)**
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico di responsabilità dell'area (conferitomi il 24.03.2003 dal Commissario Straordinario) riguardava tutte le funzioni ex art. 107 tuel con la sola eccezione dei servizi tecnico-manutentivi. Prevedeva la collaborazione con il Segretario Comunale e gli organi di governo per attuare efficacemente le linee di indirizzo dell'Amministrazione, la gestione del personale di riferimento dell'area con il perfezionamento delle procedure concorsuali interne ed esterne e la stipulazione dei contratti individuali di lavoro; la cura del rapporto sinergico tra gli uffici. Predisposizione degli schemi di Bilancio preventivi e consuntivi; Cura dei rapporti con il Tesoriere Comunale; Monitoraggio delle entrate e del le uscite dell'ente (controllo di gestione); Cura della corretta stesura dei ruoli ordinari e suppletivi per la Tarsu, l'Ici, le sanzioni del CdS. Predisposizione dei piani finanziari e della documentazione necessaria alla partecipazione a bandi di finanziamento regionali e europei. Sono stata valutatore interno per la qualità UNI EN ISO 9001 (attestato rilasciato da Kiwa Gastec di S. Vendemmiano – Tv- il 01.06.2006);

- Date (da – a) DAL 02.12.1998 AL 31.12.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LIVINALONGO DEL COL DI LANA (BL) *SERVIZIO DI RUOLO*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE FINANZIARIO (CAT. C1/2)

Impiegata presso l'ufficio tributi dell'Ente: stesura dei ruoli ordinari e coattivi dell'acquedotto, fognatura e depurazione, Tarsu, Ici; stesura, in collaborazione con la Comunità Montana Agordina di avvisi di liquidazione e accertamento per l'ICI e autonomamente dell'Iciap.

DAL 01.12.1997 AL 31.05.1998 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE MATERNITA')

COMUNE DI LOZZO DI CADORE (BL) SERVIZIO NON DI RUOLO

ISTRUTTORE FINANZIARIO, COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Collaborazione con l'ufficio ragioneria e l'ufficio anagrafe

DAL 15.10.1998 AL 30.11.1998 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)

COMUNE DI LONGARONE (BL) SERVIZIO NON DI RUOLO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3)

Collaborazione con l'ufficio anagrafe

DA FEBBRAIO A DICEMBRE 2005; DA GENNAIO AD APRILE 2001

COMUNE DI ALLEGHE (BL); COMUNE DI LIVINALONGO DEL COL DI LANA (BL)

CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Collaborazione con l'ufficio ragioneria e l'ufficio tributi

1996-1997

SAFILO SPA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Operaia del settore tessile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

22.12.2014 - 21.12.2015

SCUOLA SUPERIORE DEL MINISTERO DELL'INTERNO

Diritto amministrativo (con particolare riferimento agli enti locali), diritto costituzionale, tributario, management pubblico, diritto del lavoro

Modulo sul campo svolto presso il Comune di Vigo di Cadore (Bl), tirocinio formativo svolto presso il Comune di Livinallongo del Col di Lana (Bl) con tesi finale dal titolo "La programmazione in un piccolo Comune: Dal Dup al piano triennale delle opere pubbliche"

Abilitazione alla professione di Segretario Comunale (COA 5)

7.03.2013 – 30.05.2013

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – OIDA – Corso di Alta Formazione in Diritto Doganale, delle Accise e dei Tributi Ambientali – IV edizione

Diritto Tributario con particolare approfondimento degli aspetti doganali, accise e tributi ambientali. Il corso, oltre alla parte normativa, si proponeva l'approfondimento anche di giurisprudenza e dottrina attraverso casi pratici anche di spessore europeo

Attestazione di frequenza obbligatoria

5.11.2009 – 26.11.2010

Trentino School Management di Trento, Master in Management delle Pubbliche Amministrazioni

Principi di management pubblico, L'autonomia nell'amministrazione multilivello, Semplificazione amministrativa e rapporti con il cittadino, Gestione e amministrazione del personale nella pubblica amministrazione, Amministrazioni di risultato e accountability, Sistemi informativi ed e-government, Servizi pubblici locali e public procurement, Economia e finanza delle

	amministrazioni pubbliche, Gestione del cambiamento organizzativo nelle pubbliche amministrazioni
• Qualifica conseguita	Diploma di Master, con project work discusso il 26.11.2010, tutor prof. Pier Franco Camussone, dal titolo "La riorganizzazione dei processi all'Inps"
• Date (da – a)	A.a. 2000/2001 – A.a. 2004/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e costituzionale, Scienza dell'amministrazione, Statistica, Econometria, Economia internazionale, Economia pubblica, Micro e Macroeconomia
	Revisione della dispensa della prof.ssa Sandra Bonfiglioli dal titolo "Il metodo econometrico: specificazione, stima, test"
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale in Scienze Politiche a indirizzo politico-economico, conseguita il 18/11/2005 con la tesi in Statistica dal titolo "Metodologie applicative del rischio creditizio"
• Date (da – a)	A.s. 1990/1991 – A.s. 1994/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "P. F. Calvi" di Belluno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Economia di base, Tecnica commerciale, Fondamenti di diritto
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Luglio 2009	Idonea al corso-concorso Co.A 3 per l'iscrizione all'albo di 300 segretari comunali e provinciali
Dicembre 2013	Vincitrice del corso-concorso Co.A 5 per l'iscrizione all'albo di 200 segretari com. e prov.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (UN ESAME UNIVERSITARIO)

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

FRANCESE (UN ESAME UNIVERSITARIO)

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

La possibilità di operare a diretto contatto con il pubblico, in ambienti molto diversi tra loro, mi ha permesso di imparare a lavorare in team, facendo interagire le mie conoscenze con le potenzialità professionali dei miei collaboratori. La programmazione e la pianificazione settimanale delle attività da svolgere diviene strumento per ottenere risultati efficaci ed efficienti.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Coordinamento e amministrazione di personale, relazione di documenti di programmazione, di bilanci annuali e pluriennali secondo i principi di contabilità pubblica.

Sistema operativo Win

Software applicativi: Pacchetto Office, Strumenti di navigazione in rete

Grado di conoscenza: ottima, supportata da corsi di aggiornamento periodici anche a livello avanzato. Ho conseguito la certificazione ECDL Advanced presso l'I.T.C. Calvi di Belluno a Giugno 2007.

Dal 01.06.2006 ho la qualifica di Valutatore Interno del Sistema di Gestione Qualità supportata dall'attestazione rilasciatami dalla Kiwa Gastec Italia spa di S. Vendemmiano (Tv).

Ho frequentato presso l'istituto scolastico I. Nievo di Belluno (Bl) un corso di arabo per acquisire un livello almeno elementare della lingua.

Nel tempo libero mi dedico al nuoto, praticato a livello amatoriale; alla lettura di testi di approfondimento in materie economiche, autonomie locali e di geopolitica, al volontariato.

CAT. B

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

In fede

Ponte nelle Alpi, lì 01/10/2016

Elena DE VALERIO

