

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Valentina Rossi

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 23/05/1977 Siena

Contatti v.rossi@comune.gaiole.si.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

Dal 18/04/2025 funzionario E.Q. Resp. Posizione Organizzativa (ex cat. D) Settore Amministrativo (determinazione del Resp. Settore Amministrativo n. 88 del 11/03/2025) presso il Comune di Gaiole in Chianti;

Dal 18/04/2025 Vice Segretario del Comune di Gaiole in Chianti – Decreto sindacale n. 6 del 18/04/2025;

Dal 14/09/2021 fino al 31/12/2021 (determinazione Resp. Settore Amm.vo nr. 254 del 14/09/2021) autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, per attività lavorativa in eccedenza per 8 ore settimanali, presso il Comune di Radda in Chianti.

Dal 18/02/2009 - Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ufficio Segreteria e lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del Comune di Gaiole in Chianti (dal 01/04/2022 cat. C – determinazione Resp. sett. Amm.vo n. 96 del 29/03/2022).

Dal 14/12/2006 al 17/02/2009 - Dipendente a tempo determinato presso l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio Commercio del Comune di Gaiole in Chianti (Cat. B).

Dal 14/02/2006 al 13/12/2006 – Lavoratore interinale assunto con contratto a termine a tempo determinato con qualifica Impiegato - tempo Pieno, presso l'Ufficio Tributi del Comune di Castellina in Chianti.

2005 - Dipendente a tempo determinato, con contratto decorrente dal 15/04/2005 al 15/10/2005, presso l'Ufficio di Polizia Municipale del Comune di Castellina in Chianti.

2004 - Dipendente a tempo determinato, con contratto decorrente dal 01/07/2004 al 15/10/2004, presso l'Ufficio di Polizia Municipale del Comune di Castellina in Chianti.

Anni 2003 – 2002 – 2001 Brevi incarichi a tempo determinato, motivati da esigenze di temporanee sostituzioni di personale, presso il Comune di Radda in Chianti.

Anni dal 1997 al 2000 Prestazione di lavoro occasionale presso l'Associazione Pro-Loce di Radda in Chianti (Ufficio Informazioni), e durante manifestazioni locali connesse alla promozione turistica del territorio.

- Tipo di azienda o settore Amministrazioni Pubbliche Locali - Settore Pubblico Impiego
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione procedimento SUAP telematico, archiviazione ed istruttoria pratiche per la parte di competenza.

Redazione di atti amministrativi, supporto e gestione dell'iter procedurale per atti deliberativi, di programmazione generale, ordinanze e regolamenti.

Espletamento istruttoria pratiche attinenti al diritto di accesso agli atti.

Utilizzo di applicazioni informatiche per la gestione delle banche dati.

Cura dei rapporti con privati nell'ambito della fornitura di beni e servizi.

Attività di front office per le relazioni con il pubblico.

Assistenza agli organi istituzionali ed agli uffici per la comunicazione dell'Ente e gestione dei rapporti con gli incaricati alla comunicazione istituzionale.

Pubblicazione delle informazioni di competenza sul sito internet.

Partecipazione in qualità di referente SUAP di area Chianti ai lavori del Tavolo Tecnico del Coordinamento Provinciale dei SUAP di Siena in occasione della redazione di modulistica unificata a livello territoriale.

Membro del tavolo tecnico presso Az. Usl di Siena su strutture ricettive agriturismi e piscine, finalizzato alla redazione delle nuove linee guida del pacchetto igiene a livello provinciale.

Gestione procedimenti inerenti ai tributi comunali presso il Comune di Castellina in Chianti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istruzione

23.10.2008 - Laurea in Giurisprudenza (DL vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Siena.

24.07.1996 - Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio E.S. Piccolomini di Siena.
- Altri attestati di formazione e istruzione

30/06/2005 - Attestato di frequenza percorso inglese avanzato, rilasciato da Eurobic Toscana Sud (tot. ore n. 60).

2001 - Frequenza del corso di formazione per l'uso dei più diffusi programmi informatici, rilasciato dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio dell'Università degli Studi di Siena (Febbraio/Marzo).

06/09/1999 – 24/09/1999 - Attestato di superamento del corso di primo livello di lingua inglese, rilasciato dall'English Language Institute di Dublino (Irlanda).
- Formazione professionale

05/08/2024 – Certificato di frequenza del corso “Enti pubblici, URP e comunicazione istituzionale (Affronti)” rilasciato da Omniavis srl - nr. 8 moduli on line per tot. n. 9 ore circa.

17/11/2023 – Attestato di partecipazione al corso “La disciplina degli appalti alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023)” rilasciato da Omniavis srl – tot. n. 4 ore.

29/05/2023 - Attestato di partecipazione al corso “Ruoli e responsabilità nel Regolamento UE 2016/679 – Cybersecurity” rilasciato da Esseti – tot. n. 3 ore.

05/11/2019 - Attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza “Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020” rilasciato da Maggioli spa - tot. n. 4 ore.

Gennaio 2015 - Attestato di frequenza del corso “Gestione gare su Start” rilasciato da Ifaber – tot. n. 20 ore – svolto il 13/14/15 Gennaio 2015.

02/02/2011 - Espletata pratica ai fini dell’esercizio della professione legale, certificata dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Siena, con decorrenza iscrizione al registro dei praticanti avvocati dal 04/12/2008.

Prima lingua
Altre lingue

Italiano

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

Inglese
Livello buono
Livello buono
Livello buono

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

Francese
Livello buono
Livello buono
Livello sufficiente

Capacità e competenze
tecnico/informatiche

Pacchetto Microsoft Office
Internet Explorer
Outlook
Gestionali di back office relativi al settore di competenza

Patente

Categoria B

Gaiole in Chianti, 23/04/2025

Firma _____
(Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.)