

CURRICULUM VITAE

ANAGRAFICA

Cognome: Moretto

Nome: Valentina

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: Laurea vecchio ordinamento

Denominazione: Giurisprudenza

Rilasciato da: UNIVERSITA' DI FERRARA

Indirizzo: CORSO ERCOLE I D'ESTE N.37 FERRARA

Conseguito in data: 06/06/2012

Durata: 5

Voto (Numeratore): 97

Voto (Denominatore): 110

Tipo: Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)

Denominazione: Liceo Scientifico

Rilasciato da: ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO "BOCCHI-G. GALILEI"

Indirizzo: VIA U. MADDALENA N.24 ADRIA (RO)

Anno di conseguimento: 2006

Durata: 5

Voto (Numeratore): 65

Voto (Denominatore): 100

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: 16/10/2024

Esperienza terminata il: In corso

Ente Pubblico: COMUNE DI TAGLIO DI PO

Indirizzo: Piazza IV novembre n.5

Qualifica: Funzionario amministrativo – Enti Locali

Principali attività e responsabilità: Supporto gestione Area Affari Generali anche in autonomia (elaborazione determinazioni dell'Area), supporto organi di indirizzo politico-amministrativo (elaborazione deliberazioni di Giunta e Consiglio), protocollo, segreteria, servizi cimiteriali, risorse umane, gestione contratti Ente, gestione adempimenti Privacy GDPR in collaborazione con DPO, segretario verbalizzante di diversi concorsi per assunzione di personale presso l'Ente, membro di commissione di gara per affidamento in concessione dei servizi cimiteriali e di illuminazione votiva dei cimiteri di Taglio di Po.

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 21/09/2020

Esperienza terminata il: 15/10/2024

Ente Pubblico: COMUNE DI TAGLIO DI PO

Indirizzo: PIAZZA IV NOVEMBRE N.5 TAGLIO DI PO (RO)

Qualifica: Istruttore amministrativo- contabile – Enti Locali

Principali attività e responsabilità: Supporto gestione Area Affari Generali (elaborazione determinazioni dell'Area), supporto organi di indirizzo politico-amministrativo (elaborazione deliberazioni di Giunta e Consiglio), protocollo, segreteria, servizi cimiteriali, risorse umane, gestione contratti Ente, gestione adempimenti Privacy GDPR in collaborazione con DPO, segretario verbalizzante di diversi concorsi per assunzione di personale presso l'Ente

Tipo orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Esperienza iniziata il: 01/09/2012

Esperienza terminata il: 01/09/2015

Ente o Azienda privata datore di lavoro: STUDIO LEGALE BOVOLENTA

Indirizzo: VIA ROMA 9 TAGLIO DI PO (RO)

Qualifica: Assistente amministrativo (compiti esecutivi)

Descrizione attività: ASSISTENZA AI LEGALI DELLO STUDIO, PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE ANCHE IN AUTONOMIA, ELABORAZIONE ATTI LEGALI

Tipo Contratto: Stage/Tirocinio

Esperienza iniziata il: 01/01/2015

Esperienza terminata il: 31/08/2020

Ente o Azienda privata datore di lavoro: ECOVERDE DI AUGUSTI CLAUDIA

Indirizzo: VIA CIMITERO TAGLIO DI PO (RO)

Qualifica: Commesso di banco

Descrizione attività: COMMESSA DI FIORERIA

Tipo Contratto: Dipendente

Esperienza iniziata il: 30/06/2016

Esperienza terminata il: 31/08/2018

Ente o Azienda privata datore di lavoro: MELILLO SERVIZI CIMITERIALI

Indirizzo: SANT'ANGELO A FASANELLA (SA)

Qualifica: Assistente amministrativo

Descrizione attività: GESTIONE UTENZA CIMITERO E PRATICHE CON DITTA

Tipo Contratto: Dipendente cooperativa

Esperienza iniziata il: 01/09/2018

Esperienza terminata il: 30/04/2020

Ente o Azienda privata datore di lavoro: SOC.COOP.AURORA

Indirizzo: CALLE PADOVANI N.460 CHIOGGIA

Qualifica: Assistente amministrativo

Descrizione attività: GESTIONE UTENZA CIMITERO E PRATICHE COOPERATIVA

Tipo Contratto: Dipendente cooperativa

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: Inglese

Lingua madre: No

Ascolto (Comprensione): B1

Lettura (Comprensione): C1

Interazione (Espressione orale): B1

Produzione (Espressione orale): B2

Scrittura: A2

Taglio di Po, 14 novembre 2025

Valentina Moretto


