

# IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINA MARVALDI
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	<b>10 marzo 2021</b>
• Amministrazione	Unione dei Comuni Basso Campidano
• Tipo di impiego	Segretario Comunale presso l'Unione dei Comuni Basso Campidano- nomina con Decreto del Presidente n. 3 del 10.03.2021 per il periodo dal 10.03.2021 al 31.12.2021.
• Date	<b>01 febbraio 2021</b>
• 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;</li><li>• funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;</li><li>• supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente;</li><li>• coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area;</li><li>• Sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Villasor);</li><li>• Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;</li><li>• Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;</li><li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;</li><li>• Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Villasor;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>09 luglio 2018-31 gennaio 2021</b></p> <p>Comune di Villasor–Comune di Samatzai</p> <p>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"> <li>• Principali attività e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;</li> <li>• funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;</li> <li>• 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);</li> <li>• coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (Amministrativa- Finanziaria-Tecnica-Sociale; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento);</li> <li>• Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;</li> <li>• Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;</li> <li>• Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Villasor;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>06 luglio 2018- 8 luglio 2018</b></p> <p>Comune di Villasor</p> <p>Segretario Comunale presso la segreteria di Villasor (classe terza)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>11 dicembre 2017- 5 luglio 2018</b></p> <p>Comune di Decimoputzu- Comune di Samatzai</p> <p>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"> <li>• Principali attività e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;</li> <li>• funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente e' parte;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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);</li> <li>• Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;</li> <li>• Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;</li> <li>• Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> </ul>	<p><b>05 maggio 2017-10 dicembre 2017</b></p> <p>Comune di Decimoputzu- Comune di Gesico –Comune di Samatzai</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali attività e responsabilità</li> </ul>	<p>Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu, Gesico e Samatzai con capofila il comune di Decimoputzu (classe terza);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;</li> <li>• funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;</li> <li>• 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);</li> <li>• coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);</li> <li>• Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;</li> <li>• Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;</li> <li>• Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu e del Comune di Gesico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali attività e responsabilità</li> </ul>	<p><b>01 luglio 2015- 24 aprile 2016</b></p> <p>Comune di Samatzai</p> <p>Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Samatzai ( Settori : Segreteria-Affari Generali- Personale ( parte giuridica amministrativa); Demografico e Polizia Municipale) incarico aggiuntivo nello svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorsi- Selezioni di competenza- Assunzioni personale dipendente- .Procedimenti di competenza dell'Ufficio personale(parte giuridica) 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 partum- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali attività e responsabilità</li> </ul>	<p><b>24 marzo 2014 - 4 maggio 2017</b></p> <p>Comune di Gesico –Comune di Samatzai</p> <p>Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai (classe quarta)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del consiglio e della giunta;</li> <li>• funzioni di ufficiale rogante, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte;</li> <li>• supporto all'ufficio per le attività e i procedimenti riferiti al contenzioso dell'Ente e gestione dei rapporti con gli Avvocati incaricati dall'Ente;</li> <li>• coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);</li> <li>• Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;</li> <li>• Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;</li> <li>• Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Samatzai</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>21 ottobre 2013- 23 marzo 2014</b></p> <p>Comune di Gesico</p> <p>Segretario Comunale presso il comune di Gesico (classe quarta)</p>

- 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;
  - 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;
  
- Date **7 settembre 2012- 20 ottobre 2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Cagliari
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo professionale, Cat. D, a tempo indeterminato presso il Servizio del Personale-Settore Giuridico
- Principali mansioni e responsabilità 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.
  
- Date **14 novembre 2011- 6 settembre 2012**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna- Direzione Generale
  - Tipo di impiego Funzionario amministrativo/ giuridico, legale contabile- Terza Area, a tempo indeterminato presso l'Ufficio Secondo- Risorse finanziarie, personale e servizi della Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità 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.
  
- Date **11 febbraio 2008- 7 novembre 2011**
  - Tipo di impiego Esercizio della professione legale in particolare nell'ambito del Diritto del Lavoro e Diritto Amministrativo.
  
- Date **Novembre 2008 (per l'anno accademico 2008/2009)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea Scienze dei Servizi Giuridici
  - Tipo di impiego 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.
- Principali mansioni e responsabilità Informazione e assistenza agli studenti; funzioni di supporto per il corso di insegnamento.
  
- Date **3 Agosto 2007 ( decorrenza dell'incarico dal 7 agosto 2007 al 30 settembre 2007)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari
  - Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione del progetto di "semplificazione amministrativa ex legge 241/90- Semplificazione Sardegna "
  
- Date **5 ottobre 2007 ( decorrenza dell'incarico dal 9 ottobre 2007 al 31 ottobre 2007)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari
  - 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

## ISTRUZIONE – FORMAZIONE

### Abilitazioni Professionali

- 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 **settembre 2013**
  - 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia Corso</li> </ul>	Attività frontale d'aula svolta presso la SSAI, Roma, per un periodo di 9 mesi Tirocinio Trimestrale presso il Comune di Monastir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Abilitazione all'iscrizione all' Albo dei Segretari comunali e provinciali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>luglio 2008-ottobre 2008</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	IQ (Milano) Scuola di formazione giuridica avanzata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>16 novembre 2007</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ordine degli Avvocati di Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>7 settembre 2006- 23 novembre 2006</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di Perfezionamento Post Laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>27 ottobre 2004</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<b>luglio 1999</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Scientifico A. Pacinotti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Maturità scientifica con voto 89/100

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

**SPAGNOLO**  
BUONA  
SUFFICIENTE  
BUONA

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

**FRANCESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Cagliari, 02 Aprile 2021.

Dott.ssa Valentina Marvaldi