

Informazioni personali

Nome /
Cognome Valentina Garofalo

**Occupazioni/
Settori
professionali** Settore amministrativo-contabile

Esperienza professionale

**Da novembre
2021 ad oggi** Dipendente della Giunta Regionale della Campania a far data dal 01.11.2021, in servizio presso la U.O.D. 50.18.06 – Genio Civile di Napoli: contrattualmente inquadrata nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo – Categoria D (posizione economica D1).
Svolgimento di attività di supporto al Dirigente di Settore per il presidio, il coordinamento e la gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Settore, curando l'istruttoria, il monitoraggio e l'aggiornamento degli impegni e degli atti contabili necessari all'esecuzione delle spese, garantendo la coerenza con le previsioni normative, contabili e programmatiche dell'Amministrazione regionale. Cura della gestione dei procedimenti afferenti ai debiti fuori bilancio di competenza del Settore e delle UU.OO.SS. del Genio Civile, garantendo la corretta istruttoria delle pratiche, la raccolta e verifica della documentazione tecnica e amministrativa, la predisposizione degli atti conseguenti e il rispetto delle tempistiche procedurali e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Referente per l'utilizzo della piattaforma PA Legal per il Settore e per le UU.OO.SS. del Genio Civile, assicurando il presidio dei flussi documentali, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati necessari alla gestione del contenzioso, il raccordo operativo con l'Avvocatura regionale e ufficio di Direzione - Attività di supporto tecnico-amministrativo al Dirigente di Settore nella definizione degli indirizzi operativi, nella gestione delle relazioni con le strutture territoriali, nel monitoraggio dello stato delle pratiche e nel coordinamento delle attività connesse alle materie finanziarie, contabili e di contenzioso.

Da dicembre 2017 a ottobre 2021 Dipendente del Comune di Mugnano di Napoli a far data dal 20.12.2017: contrattualmente inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo- Categoria C (posizione economica C1), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Responsabile dell'Ufficio Segreteria, Cura dei rapporti istituzionali con gli Amministratori Comunali; Collaborazione nella preparazione dei Consigli Comunali e Segretario delle Commissioni Consiliari; Tenuta dei registri delle deliberazioni e determinazioni; Responsabilità nei rapporti con organismi esterni quali Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori; Front Office nelle relazioni con l'esterno e con tutti gli uffici della PA centrali e locali, Tenuta ed aggiornamento sito istituzionale dell'ente; Responsabile GDPR; Controllo attività ufficio messi unitamente alla pubblicazione degli atti; Tenuta ed organizzazione dello sportello del microcredito; Registrazione dei contratti; Redazione determinazioni e deliberazioni Settore Affari Generali; Responsabile Ufficio Censimento).

Da Dicembre 2016 a dicembre 2017 Dipendente del Comune di Roma (Roma Capitale) a far data dal 27.12.2016, in servizio presso il Dipartimento Mobilità e Trasporti di ROMA CAPITALE (Direzione Infrastrutture Trasporti-, sito alla via Capitan Bavastro, 94, 00154 Roma; contrattualmente inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Categoria C (posizione economica C1); Ufficio Amministrativo (Collaborazione con il Direttore di Direzione sotto il profilo giuridico-legale, amministrativo ed economico nel coordinamento e nel monitoraggio delle attività relative alla Direzione stessa; Monitoraggio dei contenziosi e cura dei rapporti con l'Avvocatura Comunale; Esame delle problematiche di natura giuridica afferenti le gare d'appalto e gli affidamenti diretti; Gestione delle attività della Società Roma Metropolitane Srl).

Da Novembre 2010 a Giugno 2006 Tirocinio formativo per l'occupazione (PROGETTO FIXO) presso l'Ufficio Marketing territoriale del Comune di Napoli (partecipazione ai progetti di sviluppo quali:
-Bando Marchio Napoli: realizzazione di un progetto relativo all'individuazione dell'identità cittadina mediante un Marchio;
-Progetto Fondazione per il Sud: realizzazione di progetti per il miglioramento della zona franca-urbana (Ponticelli, Barra, San Giovanni)
-Fondi comunali e regionali per le aziende operanti nel mondo del Marketing;
-Attività di rilevamento presenze ed assenze del personale
Attività di tutoraggio per master "Bemore" in Amministrazione del personale e diritto del lavoro;
Collaborazione part-time presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa per il progetto UNICAMPANIA (Centro interuniversitario per l'alta formazione);
Tirocinio presso Ministero degli Affari esteri: partecipazione a riunioni relative ai trattati internazionali;
Servizio civile presso l'ufficio politiche sociali del Comune di Frattamaggiore: segretariato sociale e attività amministrativa – gestione canoni di locazione, stesura relazioni su minori e anziani, impegni di spesa relativi ad attività dell'ufficio, gestione presenze volontari servizio civile;
Collaborazione part-time presso Segreteria studenti dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa;

Istruzione e formazione

Novembre 2022 Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

- Dal 02/05/2017
al 05/11/2018** Tirocinio professionale per l'ammissione all'esame di stato di abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
- Febbraio 2017** Laurea specialistica in Scienze Economiche (LM-56)
- votazione** 107/110
- Dal 31 Marzo
2007 al 22
Marzo
2010** Corso di laurea specialistica in comunicazione istituzionale e di impresa (LM-59)
- votazione** 110elode
- Da Ottobre
2003 a Marzo
2007** Corso di laurea in Scienze della Comunicazione e marketing (L-20)
- votazione** 110/110
- Da 1998 a 2003** Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda" – Frattamaggiore
- votazione** 95/100
- Settembre 2018
Da novembre
2010 a febbraio
2011** Corso di Alta Formazione Eipass DPO - Data Protection Officer (Responsabile protezione dati personali)
Master in Amministrazione del personale e diritto del lavoro "Bemore" - Napoli
- Luglio 2010** Corso in Amministrazione del personale presso INTELIFORM - Napoli
- Da Gennaio
2010 a Luglio
2010** Master in Gestione, Selezione e formazione delle Risorse Umane finanziato dalla Regione Campania in collaborazione con AIM FORMAZIONE ed ELIDEA (300 ore in aula) + stage presso Consorzio CONISCO (200 ore)
- Da Maggio 2008
a Novembre 2008** Corso di alta formazione "BIM" (Business Integrazion Management) – IGS CAMPANIA
- Da Novembre
2006 a Maggio
2007** Corso di formazione TRAINER DI LABORATORIO DI IMPRESA – IGS CAMPANIA

STAGE

- Da Marzo
2008 a Ottobre
2008** Ufficio Amministrativo Politiche Sociali del Comune di Frattamaggiore (Na)

Date	22.06.2007
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato ECDL-
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sistema operativo wWindows- Word-Excel-Powerpoint-Access-Multimedialità-Internet
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA- Associazione italiana per l'Informatica ed il calcolo Automatico
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	European Computer Driving Licence
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	
livello:	
Capacità e competenze sociali	Ottima proprietà di linguaggio; predisposizione alle pubbliche relazioni e ai rapporti interpersonali, spiccato senso critico, organizzativo- acquisiti durante esperienze personali e lavorative.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di resistere alle pressioni e forti capacità di problem solving
Capacità e competenze informatiche	Ottima gestione delle risorse informatiche e dei suoi applicativi.
Capacità e competenze artistiche	Amante della lettura e letteratura italiana e straniera.
Altre capacità e competenze	meticolosa e determinata. .
Patente	Automobilistica - patente B
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Napoli, 05.01.2026