

INFORMAZIONI PERSONALI Maria Valle

📍 Via Falchetti, 33 10014 CALUSO (TO)

☎

✉ vallmari3361@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 03/03/1961 a Chivasso (TO) | Nazionalità ITALIANA

- ESPERIENZA PROFESSIONALE**
- Assunta in ruolo presso il Comune di Vische (TO) dal 01.04.1980 in qualità di "Addetta alle attività integrative scolastiche, attività culturali ed ai servizi socio assistenziali con mansioni di concetto nell'ambito del settore istituzionale amministrativo".
 - Inquadrata successivamente con la qualifica di Istruttore - impiegata di concetto nell'area Amministrativa.
 - Passaggio dal Luglio 1996 alla 7^a qualifica funzionale di istruttore direttivo – responsabile area amministrativa.
 - Riclassificata nell'anno 1999, in base a quanto previsto dal CCNL/1999, in Categoria D Posizione Economica D2.
 - Con decorrenza 1° agosto 2004 nominata, per superamento di concorso interno, istruttore direttivo – Categoria Giuridica D3 - Responsabile area amministrativa con posizione economica D4.
 - Con decorrenza 8 maggio 2017 trasferita per mobilità presso il Comune di San Giusto Canavese con la qualifica di Istruttore Direttivo per l'Area servizio Amministrativo e Tributi", Cat.D3, Categoria ricoperta alla data odierna con posizione economica D4.

Nell'arco di tutto il percorso professionale ho prestato attività in diversi settori.

In particolare: nel settore demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva); settore scolastico/culturale (coordinamento servizi pre-post scolastici, centri estivi, servizio mensa scolastica, servizio scuolabus comunale, biblioteca comunale, rapporti con Direzione Didattica Statale e Scuola Media di riferimento, gestione e rendicontazione rette scolastiche); settore socio-assistenziale (istruttorie per pratiche di concessione benefici sociali: assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare, servizi SGATE; organizzazione soggiorni marini per anziani); settore amministrativo (collaborazione con l'ufficio del Segretario Comunale per formazione atti deliberativi, pubblicazione degli stessi e seguito attività connesse all'ambito dei settori di propria responsabilità; formazione ed istruttoria determinazioni relative alla propria area); settore agricoltura (formazione contratti affitti terreni di proprietà comunale, ruoli annuali affitti e rendicontazione degli stessi); settore cimiteriale (formazione contratti per concessioni aree cimiteriali e loculi); settore tributi (TARI). Categoria ricoperta alla data odierna con posizione economica D4.

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Conseguito nell'anno scolastico 1978-1979 il Diploma di maturità magistrale presso l'Istituto Magistrale "Moreno" di Ivrea e superamento esame del corso integrativo, indirizzo giuridico, presso l'Istituto Magistrale "A. Gramsci" di Torino.

- Patente di guida Patente di Guida Tipo B

ULTERIORI
INFORMAZIONI

- Conseguito attestato al CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE E D' ANAGRAFE tenutosi a Torino dal 2 al 20 febbraio 1999 (80 ore di lezione), autorizzato dal Ministero dell'Interno;
- Conseguito DIPLOMA di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile (D.P.R. 3.11.2000, n.396, art. 1, comma 3 e 4, comma 1) il 19.01.2007;
- Attestato di partecipazione al corso per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9/2009 art. 2 Lett.B) organizzato dalla Prefettura di Torino, svolto a Collegno nei giorni 13-15-17 Dicembre 2010.
- In possesso di numerosi attestati di partecipazione di aggiornamento e riqualificazione professionale tenuti da A.N.U.S.C.A (Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe) e DeA (Demografici Associati) in materie demografiche;
- In possesso di numerosi attestati di partecipazione a forum tenuti dalla Provincia di Torino, Servizio decentramento e assistenza amministrativa ai piccoli Comuni, su materie amministrative e di Diritto.

COMPETENZE
PERSONALI

LINGUA MADRE ITALIANO

Altre lingue Inglese scolastico

Competenze comunicative

L'attività svolta a continuo contatto con l'utenza, di ogni sesso, età ed estrazione nonché esperienze personali svolte in campo sociale hanno contribuito a farmi sviluppare una buona capacità comunicativa spontanea, ad affinare pazienza, capacità di ascolto e comprensione.

Competenze organizzative
e gestionali

L'aver lavorato in una realtà di piccole dimensioni ha fatto sì che in prima persona abbia sempre dovuto far fronte e risolvere situazioni contingenti, in tal modo, attraverso l'esperienza diretta, ho acquisito autonomia organizzativa e gestionale.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Li. 16 MAG 2019

IN FEDE

