

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**[ALBERGHINI VALERIA]**

[

Nazionalità

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (dal 2008 a tutt'oggi)

DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA PRESSO IL SERVIZIO CULTURA E SPORT – CATEGORIA D- RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA SPORT TEMPO LIBERO E BIBLIOTECA

DAL 1999 AL 2007

DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA PRESSO IL SERVIZIO CULTURA E SPORT – CATEGORIA C

DAL 1995 AL 1999

EDUCATOTRICE ASILO NIDO DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI ZOLA PREDOSA

DAL 1989 AL 1995

EDUCATRICE DI ASILO NIDO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO VARI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ZOLA PREDOSA, P.ZZA REPUBBLICA,1

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

IMPIEGATA DIRETTIVA AMMINISTRATIVA CATEGORIA D

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA E SPORT TEMPO LIBERO E BIBLIOTECA  
PROGRAMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  
PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI , CONTRATTI, CONVENZIONI, GARE D'APPALTO E CONCESSIONI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ COORDINATE DAL SERVIZIO.  
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, IMPEGNI DI SPESA E ACCERTAMENTI DI ENTRATA,  
COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE CONCESSIONI REALTIVE AGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, SUPPORTO E GESTIONE INSIEME AI GESTORI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI NELL'ASSEGNAZIONI DI SPAZI SPORTIVI COMUNALI  
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO BIBLIOTECA DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA, LIQUIDAZIONI , SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E COORDINAMENTO PROGETTI ED INIZIATIVE CULTURALI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[LAUREA MAGISTRALE IN FILOSOFIA ( VECCHIO ORDINAMENTO) ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

• Qualifica conseguita

LAUREA IN FILOSOFIA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110 E LODE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[BUONA. ]

[ELEMENTARE. ]

[ELEMENTARE. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI,

BUONE CAPACITÀ DI COLLABORARE E LAVORARE INSIEME AI COLLEGHI ACQUISITE IN ANNI DI LAVORO NEI QUALI LA COLLABORAZIONE E IL LAVORARE IN SQUADRA SONO ESSENZIALI

BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

BUONE CAPACITÀ DI ORIENTAMENTO AL RISULTATO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[buone capacità di coordinamento , capacità di soluzione di problemi e di trovare soluzioni creative e funzionali, buona conoscenza del tessuto associazionistico del territorio. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[buona conoscenza dei principali sistemi operativi, del pacchetto Office . utilizzo di internet e dei principali browser

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho un buon intuito e capacità di vedere le cose da piu' punti di vista.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

INTERESSI HOBBY

CAMMINARE NEL VERDE E NEI BOSCHI, LEGGERE IN PARTICOLARE SAGGISTICA E TESTI DI FILOSOFIA/PSICOLOGIA, ASCOLTARE MUSICA CLASSICA E LEGGERA