

# IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VALENTINA MARVALDI

Qualifica Segretario Comunale  
Incarico attuale Titolare presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Villasor e Samatzai con capofila il comune di Villasor.

## ESPERIENZA LAVORATIVA Professionale

- Date **09 luglio 2018**
- Amministrazione Comune di Villasor–Comune di Samatzai
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Villasor e Samatzai con capofila il comune di Villasor (classe terza)
- 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 (Comune di Samatzai);
  - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (Amministrativa- Finanziaria-Tecnica-Sociale; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento;
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
  - Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
  - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
  - Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Villasor;
- Date **06 luglio 2018- 8 luglio 2018**
- Amministrazione Comune di Villasor
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria di Villasor (classe terza)
- Date **11 dicembre 2017- 5 luglio 2018**
- Amministrazione Comune di Decimoputzu- Comune di Samatzai
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu e Samatzai con capofila il comune di Decimoputzu (classe terza);
- 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 e' 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 (Comune di Samatzai e Comune di Decimoputzu);
  - 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);

- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
- Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu;

• Date

- Amministrazione
- Tipo di impiego

• Principali attività e responsabilità

#### **05 maggio 2017-10 dicembre 2017**

Comune di Decimoputzu- Comune di Gesico –Comune di Samatzai

Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Decimoputzu, Gesico e Samatzai con capofila il comune di Decimoputzu (classe terza);

- 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 e' 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 (Comune di Samatzai e Comune di Decimoputzu);
  - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
- Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Decimoputzu e del Comune di Gesico.

• Date

- Amministrazione
- Tipo di impiego

• Procedimenti di competenza de'Ufficio personale(parte giuridica)

#### **01 luglio 2015- 24 aprile 2016**

Comune di Samatzai

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;

- Concorsi- Selezioni di competenza- Assunzioni personale dipendente- 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 partu-Autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

• Date

- Amministrazione
- Tipo di impiego

#### **24 marzo 2014 - 4 maggio 2017**

Comune di Gesico –Comune di Samatzai

Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata tra i comuni di Gesico e Samatzai (classe quarta)

- 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;
  - coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area; sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento (Comune di Samatzai);
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dei singoli enti;
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei singoli enti;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli enti;
- Presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Samatzai

- Principali attività e responsabilità
  - Date **21 ottobre 2013- 23 marzo 2014**
  - Amministrazione Comune di Gesico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale presso il comune di Gesico (classe quarta)
  - 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 e' 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;
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date **7 settembre 2012- 20 ottobre 2013**
  - Tipo di impiego Asl Cagliari
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo professionale, Cat. D, a tempo indeterminato presso il Servizio del Personale-Settore Giuridico  
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.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date **14 novembre 2011- 6 settembre 2012**
  - Tipo di impiego Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna- Direzione Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo/ giuridico, legale contabile- Terza Area, a tempo indeterminato presso l'Ufficio Secondo- Risorse finanziarie, personale e servizi della Direzione Generale  
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.
  
- Tipo di impiego
  - 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.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date **Novembre 2008 (per l'anno accademico 2008/2009)**
  - Tipo di impiego Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea Scienze dei Servizi Giuridici
  - Principali mansioni e responsabilità 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.  
Informazione e assistenza agli studenti; funzioni di supporto per il corso di insegnamento.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Date **3 Agosto 2007 ( decorrenza dell'incarico dal 7 agosto 2007 al 30 settembre 2007)**
  - Tipo di impiego Formez, Centro di Formazione Studi Cagliari
  - Principali mansioni e responsabilità Contratto di collaborazione a progetto  
Realizzazione del progetto di "semplificazione amministrativa ex legge 241/90- Semplificazione Sardegna "
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 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

	lavoro	
	• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità		Realizzazione del progetto di “implementazione dello sportello unico per la Sardegna”.
	• Date	<b>maggio 2006- novembre 2006</b>
• 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	<b>novembre 2005- aprile 2006</b>
• 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	<b>10 gennaio 2005- 24 ottobre 2005</b>
• 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	<b>8 novembre 2004- 24 ottobre 2005</b>
• 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	<b>novembre 2016</b>
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	<b>settembre2013</b>
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	<b>aprile 2016- luglio 2016</b>
• 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.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modulo 1 “ Contabilità e controlli. Legalità”:</b></li> <li>• <b>Modulo 2 “ Sviluppo locale”;</b></li> <li>• <b>Modulo 3 “ Organizzazione e gestione del personale negli Enti Locali”</b></li> <li>• <b>Modulo 4 “ Contratti e Servizi Pubblici Locali”</b></li> </ul>

- 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.
- Tipologia Corso Attività frontale d'aula svolta presso la SSAI, Roma, per un periodo di 9 mesi  
Tirocinio Trimestrale presso il Comune di Monastir.
- Qualifica conseguita Abilitazione all'iscrizione all' Albo dei Segretari comunali e provinciali
- Date **luglio 2008-ottobre 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IQ (Milano) Scuola di formazione giuridica avanzata
- Principali materie oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale
- Date **16 novembre 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Cagliari
- Qualifica conseguita 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
- Date **7 settembre 2006- 23 novembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Perfezionamento Post Laurea
- Principali materie oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale
- Date **27 ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode
- Date **luglio 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico A. Pacinotti
- Qualifica conseguita 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