

## CURRICULUM VITAE

### INFO PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo mail

**VALENTINA CAPRINI**

valentina.caprini@pec.it

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Settore                   | <b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</b>   |
| Date                      | da Gennaio 2023 (contratto a t. indeterminato) – cat. D con incarico di Responsabile del Settore ricomprendente il Servizio Segreteria e contratti e il Servizio Personale  |
| Datore di lavoro          | <b>Comune di Ozzano dell'Emilia</b>   |
| Mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"><li>– gestione giuridica ed economica del personale (programmazione fabbisogno di personale e procedure di reclutamento, atti e proposte per la contrattazione integrativa e cura delle relazioni sindacali, piano della formazione del personale)</li><li>– assistenza e supporto agli organi istituzionali ed adempimenti relativi al perfezionamento degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio</li><li>– supporto e collaborazione con il Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza e con le strutture dell'amministrazione nelle attività trasversali (PTPC, GDPR, controlli interni, ...)</li><li>– contratti (repertoriatura, registrazione e archiviazione atti pubblici, scritture private semplici e autenticate)</li></ul>   |
| Settore                   | <b>SETTORE SERVIZI GENERALI</b>   |
| Date                      | Marzo 2021 – dicembre 2022 (contratto a t. indeterminato) – cat. D  |
| Datore di lavoro          | <b>Comune di Ozzano dell'Emilia</b>   |
| Mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"><li>– assistenza e supporto operativo agli organi istituzionali ed adempimenti relativi al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio</li><li>– supporto e collaborazione al Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza, supporto al Segretario Generale e alle strutture dell'amministrazione nelle attività trasversali, controlli successivi di regolarità amministrativa</li><li>– gestione e coordinamento delle attività di pubblicazione previste da norme di legge su Amministrazione Trasparente</li><li>– repertoriatura, registrazione e archiviazione atti pubblici, scritture private semplici e autenticate</li><li>– raccordo e coordinamento tra il Segretario generale ed i dipendenti assegnati al Settore Servizi generali e cura della programmazione delle attività relative al servizio di competenza e trasversali</li></ul> |
| Settore                   | <b>SERVIZI FINANZIARI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>   |
| Date                      | Ottobre 2018 – febbraio 2021 (contratto a t. indeterminato) – cat. C  |
| Datore di lavoro          | <b>Comune di Medicina</b>   |
| Mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"><li>– attività di comunicazione attraverso i diversi canali informativi dell'Amministrazione (sito web istituzionale e newsletter), aggiornamento schede procedimento, inserimento dati sezione</li></ul>   |

Amministrazione trasparente, realizzazione di materiali informativi/divulgativi, collegamento con i settori dell'Ente per supporto a iniziative/eventi e campagne di comunicazione e informazione

- decreti di concessione uso sale pubbliche, redazione di atti, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, affidamenti forniture e servizi e cura dei rapporti con soggetti interlocutori del Servizio, previsioni di bilancio ed emissione di atti contabili (buoni d'ordine e liquidazioni)
- attività sportello front-office, protocollo informatico, reclami e segnalazioni

Settore

### **SEGRETERIA – STAFF DEL SINDACO**

Date

Luglio 2014 – Settembre 2018 (contratto a t. determinato) – cat. D

Datore di lavoro

Aprile 2010 – Giugno 2014 (contratto a t. determinato) – cat. C

Mansioni e responsabilità

#### **Comune di San Lazzaro di Savena**

- cura del cerimoniale, segreteria per giunta e Segretario generale, gestione agenda, organizzazione di eventi, cerimonie, contatti con la stampa, stesura di interventi e presentazioni per convegni e conferenze, allestimenti del luogo e aspetti tecnici connessi
- istruttorie per concessioni di patrocini, redazione di atti, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, verbali e contratti, affidamenti forniture e servizi e cura dei rapporti con soggetti interlocutori del Servizio, previsioni di bilancio ed emissione di atti contabili (buoni d'ordine e liquidazioni)
- protocollo informatico, redazione di verbali, pubblicazioni su sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente

Settore

### **SETTORE COMUNICAZIONE**

Date

Settembre 2009 – Marzo 2010 (contratto a t. det.) – cat. C

Datore di lavoro

#### **Comune di San Lazzaro di Savena**

Mansioni e responsabilità

- gestione notizie su sito web istituzionale, newsletter, realizzazione di materiali informativi e divulgativi
- attività sportello front-office con tenuta del protocollo informatico
- *customer satisfaction*, gestione reclami e segnalazioni

Settore

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Date

Novembre 2008 – Settembre 2009 (contratto a t.det.) – cat. C

Datore di lavoro

#### **Comune di Ozzano dell'Emilia**

Mansioni e responsabilità

- formazione di atti di Stato Civile, statistiche, rilascio autorizzazioni e certificati, residenze

Settore

### **SETTORE CULTURA E TURISMO**

Date

Giugno 2006 – Novembre 2008 (contratto a t.det.) – cat. C

Datore di lavoro

#### **Comune di San Lazzaro di Savena**

Mansioni e responsabilità

- organizzazione eventi, convegni, manifestazioni
- attività amministrativa e contabile (redazione di atti, determinazioni, verbali, affidamenti forniture e servizi e cura dei rapporti con soggetti interlocutori del Servizio, previsioni di bilancio, emissione di atti contabili - buoni d'ordine e liquidazioni)
- redazione di convenzioni, progetti di sponsorizzazione e fundraising

e istruttorie domande di contributo per associazioni culturali

*Settore* **SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LA SCUOLA**  
*Date* **Febbraio 2005 – Ottobre 2005 (contratto a t.det.) – cat. C**  
*Datore di lavoro* **Comune di San Lazzaro di Savena**  
*Mansioni e responsabilità*

- cura e realizzazione di progetti educativi
- attività amministrativa e contabile (liquidazione fatture, redazione di atti, determinazioni, verbali, affidamenti forniture e servizi e cura dei rapporti con soggetti interlocutori del Servizio)
- gestione ed organizzazione personale educativo e personale ATA (ferie, permessi, sostituzioni brevi)

*Settore* **SETTORE RISORSE UMANE**  
*Date* **Giugno 2004 – Dicembre 2004 (contratto a t.det.) – cat. C**  
*Datore di lavoro* **Comune di San Lazzaro di Savena**  
*Mansioni e responsabilità*

- gestione posta e protocollo informatico
- segreteria prove concorsi e progressioni verticali, pratiche relative ad assunzioni, domande di mobilità, congedi
- gestione fascicoli personale (aggiornamento corsi etc)
- calcolo e liquidazione salari accessori e riliquidazione TFR

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Date* Settembre 2006 – 20 marzo 2009  
*Istituto di istruzione* Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche  
*Qualifica conseguita* **Laurea Specialistica LS89 "Occupazione, Mercato, Ambiente"** conseguita il 20/03/2009 con votazione 110/110 e LODE

*Date* Settembre 2002 – 24 marzo 2006  
*Istituto di istruzione* Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche  
*Qualifica conseguita* **Laurea triennale L36 "Sociologia"** conseguita il 24/03/2006 con votazione 105/110

*Date* Luglio 2002  
*Istituto di istruzione* Istituto Tecnico Commerciale Enrico Mattei, San Lazzaro di Savena  
*Qualifica conseguita* **Diploma Perito commerciale corrispondente in lingue estere** conseguito in luglio 2002 con votazione 100/100

## **CORSI E SEMINARI**

*DI SEGUITO ALCUNI DEI  
CORSI FREQUENTATI  
ATTINENTI ALL'INCARICO*

<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>L'applicazione del nuovo CCNL dei Segretari comunali</b> Dicembre 2024, organizzato da Ministero dell'Interno
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Evoluzioni e aggiornamenti in ordine alla gestione giuridica ed economica del Personale</b> Dicembre 2024, organizzato da Ministero dell'Interno
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Comunicazione efficace nei contesti lavorativi della PA</b> Novembre 2024, organizzato da Caldarini e Associati
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Gli affidamenti diretti nel nuovo Codice dei Contratti</b> Ottobre 2024, organizzato da Caldarini e Associati
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Indennità di funzione e di fine mandato Amministratori locali</b> Marzo 2024, organizzato da ASMEL
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Gli incarichi di Elevata Qualificazione – percorso completo</b> Febbraio 2024, organizzato da Publika srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Il nuovo regolamento sui concorsi</b> Settembre 2023, organizzato da ASMEL
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Laboratori sul calcolo degli spazi assunzionali</b> Maggio 2023, organizzato da Publika srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Master ufficio Personale 2023</b> Marzo - Aprile 2023, organizzato da Publika srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Impostare e redigere il PIAO</b> Marzo 2023, organizzato da Sistema Susio srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Il regime di costituzione ed utilizzo del fondo risorse decentrate</b> Ottobre 2022, organizzato da Caldarini e Associati
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Il punto sulla gestione del personale</b> Settembre 2022, organizzato da Publika srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Le diverse tipologie di detrazioni fiscali nel cedolino paga</b> Settembre 2022, organizzato da Asmel formazione
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Controllo e organizzazione nella pubblica amministrazione: trasparenza, anticorruzione, audit</b> Maggio-Luglio 2022, organizzato da Università di Parma (Valore PA)
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Gli obblighi Assicurativi negli Appalti Pubblici</b> Giugno 2021, organizzato da Formel srl
<i>Titolo</i> <i>Data e Istituto di formazione</i>	<b>Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante</b> Marzo 2021, organizzato da Formel srl

<i>Titolo</i>	<b>Imposta di bollo e di registro nei contratti</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Febbraio 2021, organizzato da Formel srl
<i>Titolo</i>	<b>Tutto sulla Contabilità pubblica</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Ottobre 2020 – Dicembre 2020, organizzato da Studio Sigaudò Srl
<i>Titolo</i>	<b>Comunicazione Istituzionale Interculturale: approcci, pratiche e strumenti per un'efficace comunicazione pubblica</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Novembre 2019 - Marzo 2020, gestito da ANCI Emilia-Romagna
<i>Titolo</i>	<b>Il Galateo organizzativo</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Novembre 2011, CTC – CENTRO DI FORMAZIONE MANAGERIALE E GESTIONE D'IMPRESA della Camera di Commercio di Bologna
<i>Titolo</i>	<b>Il cerimoniale e le sue regole</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Giugno 2011, presso Comunicazione Pubblica – Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale
<i>Titolo</i>	<b>Corso di Perfezionamento per Segreterie di Direzione</b>
<i>Data e Istituto di formazione</i>	Maggio 2011, presso CTC – CENTRO DI FORMAZIONE MANAGERIALE E GESTIONE D'IMPRESA della Camera di Commercio di Bologna

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese, Francese, Tedesco
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pacchetto Office e Open Office</li> <li>- programmi di contabilità, atti, protocollo, presentazioni</li> <li>- programmi di grafica e CMS per la gestione di siti web</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Organizzazione di eventi, comunicazione efficace e gestione delle relazioni e del conflitto, lavoro di squadra.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Volontaria <i>FAI - Fondo Ambiente Italiano</i> dal 2002. Capo-Gruppo FAI Savena Idice Sillaro dal 2016, mi occupo dell'ideazione ed organizzazione degli eventi nazionali e locali sul territorio di competenza, coordinando i volontari del Gruppo.

PATENTE Automunita, patente B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel CV ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.*

**Valentina Caprini**

*(firmato digitalmente)*

*San Lazzaro di Savena, 05/02/2025*