

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALERIA PANIZZA
Indirizzo	(OMISSIS)
Telefono	(OMISSIS)
E-mail	valeriapanizza@hotmail.it valeriapanizza@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	(OMISSIS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (1 gennaio 2023 ad OGGI) **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• **Principali mansioni**

Comune di Borghetto Santo Spirito, Piazza Italia, Borghetto Santo Spirito (SV)
Servizio: Ufficio Affari Generali, Segreteria, Protocollo, CED e innovazione tecnologica.
Responsabile del procedimento ex Legge 241/1990;
Gestione rapporti con le Società partecipate, Archivio, Protocollo, Innovazione tecnologica - CED, attività legge 150/2000, amministrazione Trasparente, Privacy;
Affiancamento al RTD dell'Ente nel processo di transizione digitale dell'Ente tramite la partecipazione ai bandi PNRR (in particolare la M.1.C.1. denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA").
- Date (27-28 ottobre 2024) PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI REGIONALI ;
- Date (8-9 giugno 2024) PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI EUROPEE ;
- Date (25 settembre 2022) PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI POLITICHE;
- Date (12 giugno 2022) PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE IL REFERENDUM ABROGATIVO SULLA GIUSTIZIA;
- Date (3-4 ottobre 2021) PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE;
- Date (da 01.10.2020 – al 31.12.2022) **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• **Principali mansioni**

Comune di Loano, Piazza Italia, Loano
Servizio: Ufficio servizi sociali e R.P. A. Ramella
Acquisizione di competenze in ambito amministrativo, economico finanziario, tecnico contabile. Svolgimento dell'istruttoria di pratiche dei servizi sociali (bando affitti, bando bollette).

Redazione d'atti d'ufficio quali determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine nonché funzioni di rendicontazione contabile (Liquidazioni).
Gestione amministrativa della Casa di Riposo A.Ramella, con funzioni sia di front office che di back office.
Supporto all'Ufficio Scuola, partecipazione e membro di Commissione Mensa del Comune di Loano.

- Date (da maggio 2019 – ad ottobre 2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

 - Date (26 maggio 2019)
 - Date (4 maggio 2018)

 - Date (da maggio 2016 – a agosto 2016)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Date (4 dicembre 2016)

 - Date (17 aprile 2016)

 - Date (31 maggio 2015)

 - Date (giugno 2014- settembre 2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- BARISTA APPRENDISTA**
Coco Bar di Campisi Antonina, via Pascoli 8, 17025, Loano.
Settore turismo
- SEGRETARIO DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI EUROPEE.**
- SCRUTATORE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI POLITICHE.**
- CAMERIERE DI SALA APPRENDISTA**
Ristorante Serendipity, Piazza Vittorio Veneto 9, 17025, Loano.
Settore turismo
- SCRUTATORE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE IL REFERENDUM COSTITUZIONALE.**
- SCRUTATORE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE IL REFERENDUM ABROGATIVO.**
- SCRUTATORE DI SEGGIO PRESSO COMUNE DI LOANO DURANTE LE ELEZIONI REGIONALI.**
- GESTIONE DELLA PUBBLICITÀ E DELLA PUBBLICHE RELAZIONI PRESSO LA MARINELLA BEACH.**
La Marinella Beach srl
Settore del divertimento
Pubbliche relazioni
Attività di promozione e di pubblicizzazione di eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Luglio 2011)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma

Liceo classico Giordano Bruno di Albenga (SV) indirizzo Piano Nazionale Informatica.

- Date (Luglio 2019)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento di Laurea Magistrale presso l'Università degli studi di Genova
Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Si è acquisita una formazione giuridica tesa alla conoscenza di tutti i principali settori del diritto ed una padronanza di strumenti culturali finalizzati alla risoluzione di questioni giuridiche generali e speciali.

Si sono acquisite nozioni specifiche sia sulla storia del diritto (diritto romano, diritto medioevale e moderno), nonché riguardanti il panorama del diritto europeo non senza uno sguardo al diritto comparato (ordinamenti di *civil law* e *common law*).

Acquisizione di ottime capacità argomentative ed interpretative.

- Qualifica conseguita

Dottore in legge

Attualmente iscritta al per l'anno accademico 2024 – 2025 al Master di II livello in innovazione della Pubblica Amministrazione cd. MIPA presso l'Università degli studi di Genova.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO ED ATTESTATI

- Date (Novembre-dicembre 2020) Corso sicurezza sul lavoro con specifica formazione in materia di COVID
- Date (Gennaio 2021-marzo 2021
Aggiornamento nel mese di ottobre-
novembre2022) Corso sul “Buon funzionamento dei gruppi di lavoro” tenuto dal docente e psicologo dei gruppi dott. Pino de Sario

Corso focalizzato sulla cultura del “LDG” cd. “lavoro di gruppo” e sulla “facilitazione”, conseguimento della strumentazione per gestire e risolvere le disfunzionalità dei gruppi di lavoro ed allenamento delle tecniche per coordinare, coinvolgere, aiutare ed attivare.
- Date (marzo 2021) Corso sul funzionamento della “CSI” cd. Cartella Sociale informatizzata a cura del Distretto sociosantario finalese, n.5.
- Date (aprile 2021) Corso di perfezionamento interno sulla materia dell'Anticorruzione tenuto dal dott. Caballini Aldo (dirigente del Comune di Loano)
- Date (28 marzo 2023) Corso “Trasparenza amministrativa: criticità e recente giurisprudenza” indetto da formazione ASMEL
- Date (11 luglio 2023) Corso “Guida all'applicazione del GDPR – Garante per la protezione dei dati personali” indetto da formazione ASMEL
- Date (6 novembre 2023) Corso sulla fascicolazione documentale e la gestione della protocollazione tenuto dalla dirigente della soprintendenza archivistica di Genova d.ssa Imperiale presso il Comune di Borghetto Santo Spirito.
- Date (31 gennaio 2024) Partecipazione a webinar “ Gestire il piano di conservazione in ambiente digitale” indetto da Formez spa.
- Date (20 marzo 2024) Partecipazione a webinar “ Lo scarto dei documenti in ambiente digitale: continuità e discontinuità con lo scarto analogico” indetto da Formez spa.
- Date (8 maggio 2024) Corso su “Ruoli, governance per la gestione della Privacy” indetto da formazione ASMEL.
- Date (30 maggio 2024) Formazione obbligatoria anticorruzione. Aggiornamento formativo.
Aggiornamento facoltativo in relazione all'anticorruzione applicata all'ufficio affari generali e Segreteria. Enti Online – web
- Date (9 luglio 2024) Corso su “ la gestione dei data breach e le sanzioni” indetto da formazione ASMEL.
- Date (9 luglio 2024) Corso su “FVOE 2.0 – Modalità operative per la verifica dei requisiti i” indetto da formazione ASMEL.

- Date (14 novembre 2024) “Le regole della trasparenza amministrativa alla luce del nuovo Codice e *della prassi di ANAC*”
– indetto da Centro Servizi Srl di Savona

- Date (4 dicembre 2024) Audit sulla protezione dati – “Come prepararsi a gestire una verifica del Garante” indetto da
formazione ASMEL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

INGLESE

Buono

Buono

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALI GRAZIE ALLE ESPERIENZE ACQUISITE NEL SETTORE DEL TURISMO E NEL SETTORE DELLE PUBBLICHE RELAZIONI. ESPERIENZE ANCHE IN SETTORE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È FONDAMENTALE.

L'ESPERIENZA UNIVERSITARIA HA PERMESSO L'ACQUISIZIONE DI OTTIME CAPACITÀ ORATORIE E RELAZIONALI.

ESPERIENZE A LIVELLO SPORTIVO CHE HANNO FORTIFICATO IL VALORE DEL LAVORO DI GRUPPO E DELLO SPIRITO DI SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO NONCHÉ AL LAVORO SINGOLO.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA COMPETENZA LIVELLO INFORMATICO (WINDOWS E MAC)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B (AUTOMUNITÀ)