

## CURRICULUM VITAE DI VALENTINA FERRARI



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA FERRARI**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Stato civile Coniugata

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28/03/1984 FOLIGNO

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/10/2006 AL 20/09/2007 – SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nocera Umbra, in via Rinaldo n. 9, 06025
- Tipo di azienda o settore Servizi sociali
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 6 settembre 2019 al 3 ottobre 2019 addetta alle vendite presso Zara Italia, punto vendita di Collestrada (PG).

- Da agosto 2016 a maggio 2019 Consigliere comunale presso il Comune di Foligno.
- Da Aprile 2015 a Settembre 2015 tirocinio formativo presso azienda farmaceutica "Green Pharma" come segretaria di Amministrazione, con progetto regionale W.E.L.L. 30.
- Dal Dicembre 2013 al Marzo 2014 svolto stage presso lo studio associato Bruno Ludovici per consulente del lavoro in collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia (Facoltà di Giurisprudenza).
- Dal 2010 al 2012 ripetizioni di Diritto.
- Dal 2010 al 2012 Aiuto compiti.
- Dal 01/09/2008 Babysitter.
- Attività di collaborazione con gli operatori dei servizi sociali presso il Comune di Nocera Umbra.
- Attività del servizio *Informagiovani*, quali l'informazione e orientamento sui servizi, collaborazione in rete con le realtà locali pubbliche e private, la promozione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni con e per i giovani attraverso una gestione informatizzata del servizio presso il Comune di Nocera Umbra.
- Supporto nelle attività scolastiche presso la scuola primaria di Nocera Umbra.
- Assistenza minori con handicap presso istituto I.P.S.I.A. di Nocera Umbra.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 2014 Ottobre-Novembre Corso di formazione professionale per Assistente alla direzione commerciale presso Umana Forma S.r.l. Per la durata complessiva di 152 ore (con rilascio di attestato).</li> <li>· 2010 – 2013: iscritta al 3° anno del corso di laurea in Scienze dei Servizi giuridici corso in Consulente del lavoro (SECL), Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia.</li> <li>· 2004 – 2010: iscritta al corso di laurea magistrale in Scienze giuridiche, Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia.</li> <li>· 1998 – 2003: Liceo scientifico G. Marconi di Foligno.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Liceo scientifico G. Marconi di Foligno.</li> <li>· Corso di laurea in Scienze dei servizi giuridici, Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Laurea triennale in scienze dei servizi giuridici (secl) nella facoltà di Giurisprudenza.</li> </ul>   |

· Maturità scientifica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Ho partecipato attivamente ad associazioni di volontariato che promuovono i valori umanitari e aderito ad associazioni di politica locale.

Mandato da consigliere comunale nel comune di Foligno nel triennio 2016 - 2019.

**PRIMA LINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE, FRANCESE**

- Capacità di lettura Eccellente, eccellente
- Capacità di scrittura Buona, buona
- Capacità di espressione orale Buona, buona

**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.*

Capacità di relazione con qualsiasi tipo di persona.  
Molto comunicativa.  
Buona integrazione con il gruppo di lavoro.  
Riconoscimento delle gerarchie operative e attitudine ad eseguire compiti assegnati.  
Predisposizione all'ascolto e discrezionalità.  
Elevata capacità di tollerare lo stress.

**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.*

Capacità di iniziativa in situazioni che richiedono prese di decisioni immediate.  
Predisposizione alle attività di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Discreta conoscenza dei mezzi informatici (pacchetto Office – internet – posta elettronica).  
Conoscenza approfondita di Google Drive.  
Creazione e redazione di Blog aziendale e di comunità virtuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Passione e pratica per il disegno con carboncini e colori ad olio.  
Passione e pratica per il cucito.  
Passione della danza classica.  
Passione per la moda.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Buona volontà nell'apprendimento di nuove mansioni e curiosità di sperimentarmi in situazioni nuove.

PATENTE O PATENTI      Tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Foligno \_\_\_\_\_

Firma  
Valentina Ferrari

---