

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA VALERIO
Data di Nascita	11/09/1968
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	P.O. “Gestione personale e attività amministrativa Asili Nido e Scuole dell'Infanzia comunali”
Numero telefonico dell'ufficio	049 8204043
Fax dell'ufficio	049 8207120
E-mail istituzionale	valerioa@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Giuridiche Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Da dicembre 2019 al dicembre 2020 Istruttore Direttivo responsabile dell'ufficio Gestione Personale del Settore Servizi Scolastici – Comune di Padova Da ottobre 2018 a dicembre 2019 Istruttore Direttivo U.R.P. Sede di Padova, Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SSTAR - Regione del Veneto Da ottobre 2010 a ottobre 2018 Posizione Organizzativa “Progetti Internazionali” dell’Unità Organizzativa Cooperazione Internazionale della Direzione Relazioni Internazionali, Comunicazione e SSTAR - Regione del Veneto Da febbraio 2007 a settembre 2010 Istruttore Direttivo responsabile dell'Ufficio “Organismi Internazionali” della Direzione Relazioni Internazionali – Regione del Veneto Da dicembre 2002 a gennaio 2007 Istruttore Direttivo responsabile della Segreteria della Commissione Speciale per la Cooperazione allo Sviluppo – Consiglio Regionale del Veneto Da aprile 2001 a novembre 2002 Istruttore amministrativo presso la Segreteria della Commissione Speciale per la Cooperazione allo Sviluppo – Consiglio Regionale del Veneto Da febbraio 2000 a marzo 2001 Istruttore amministrativo presso la Direzione Organismi Internazionali – Regione del Veneto Da gennaio 1996 a gennaio 2000 Istruttore amministrativo responsabile di tutti i procedimenti i n

	materia di personale presso l'Unità Operativa "Personale" del Settore Servizi Finanziari del Comune di Cadoneghe (PD).			
Capacità linguistiche	Lingua	Comprensione	Parlato	Scritto
	Inglese	C2	C1	C1
	Spagnolo	C1	B2	B1
quadro comune europeo di riferimento per le lingue	Francese	B1	A2	A1
	Portoghese	B1	A2	B1
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e Linux e dei relativi applicativi di office automation: word processor, foglio elettronico, data base (MS Access), programmi di presentazione, browser, posta elettronica, gestione contenuti social network			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a numerosi seminari di formazione e aggiornamento in materia di Governance Multilivello, appalti e contratti pubblici di forniture e servizi, Europrogettazione, comunicazione istituzionale, Analisi di Impatto della Regolazione.</p> <p>Pubblicazione di numerosi articoli sulla Collana "I percorsi dello sviluppo", CLEUP Padova Pubblicazione dell'articolo "L'attività internazionale della Regione del Veneto nella VII legislatura" ne "Il Diritto della Regione" (Rivista bimestrale della Regione del Veneto) n. 5-6 settembre dicembre 2005, CEDAM Padova</p>			