

INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Verioli

✉ valentina.verioli@comune.venezia.it

Sesso F | Data di nascita 08/03/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Febbraio 2019 – Data attuale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Venezia – Direzione Coesione Sociale – Servizio Occupabilità e Cittadinanza Attiva

▪ Specifica Responsabile Gestione delle progettualità finalizzate alla occupabilità sociale

Programmazione, progettazione, realizzazione e sviluppo di progetti di politica attiva del lavoro. (Progetto Ria Inserimento, Lavori di Pubblica Utilità, Lavori ad Impatto Sociale, Aict, ecc.)

Giugno 2014 – Gennaio 2019

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Venezia – Servizio Lavoro e Gioventù (già Servizio Problemi del Lavoro)

Supporto nella fase di costruzione, realizzazione e sviluppo di progetti di politica attiva del lavoro. Supporto amministrativo e tecnico alla gestione dei progetti e dei processi del Servizio. (Progetto Ria Inserimento, Lavori di Pubblica Utilità, Lavori ad Impatto Sociale, Aict, ecc.)

Ottobre 2010 – Maggio 2014

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Venezia – Direzione Affari Istituzionali – Servizio Coordinamento Segreterie Amministratori

Supporto tecnico e organizzativo al Delegato del Sindaco per la Sanità in particolare nella redazione delle istruttorie relative a interrogazioni, interpellanze, pareri. Realizzazione di un centro documentale normativo. Supporto redazionale alla rivista VIS Venezia in salute. Supporto in veste di facilitatore al processo di certificazione della qualità del Servizio (certificazione RINA ottenuta nel 2012).

Dicembre 2002 – Ottobre 2010

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Venezia – Servizio Programmazione Sanitaria

Attività di analisi e indagine, elaborazione dati e organizzazione di convegni, seminari, eventi, iniziative. Referente Progetto COMEFARE (Comune e medici di famiglie in rete) vincitore Oscar della salute 2011. Attività segreteria Conferenza Sindaci Azienda Ulss 12 Veneziana e Consulta per la tutela della salute.

Giugno 2002 - Dicembre 2002

Apprendista

Umana Spa – Agenzia per il lavoro

Ricerca e selezione del personale, analisi CV, gestione dei colloqui, rapporti con la clientela.

Aprile 2002 - Giugno 2002

Stagista

CGIA - Associazione Artigiani Piccole Imprese Mestre

Anno 2001

Stage e Collaborazione

SPIM – Servizi Pubblici Integrati di Mogliano Veneto (TV)

Attività amministrativa presso il Servizio Gestione Clienti. Adempimenti relativi alla certificazione di qualità (ISO 9001:2000).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Pon Metro

- Comune di Venezia
- Formazione su adempimenti amministrativi
- 2018 Laboratorio di Accompagnamento – Azioni di Comunità
Comune di Venezia
- 2014 Corso “I fondi comunitari e l’europrogettazione”
Comune di Venezia
- Presentazione e gestione dei progetti europei
- 2012 Corso “Strumenti di lavoro e comunicazione per il personale delle segreterie”
Comune di Venezia
- Gli strumenti per collaborare in rete; Organizzazione dati e flussi informativi; Problem Solving; Assertività; Gestione del conflitto e dello Stress
- 2011 Corso “I facilitatori nei gruppi di miglioramento per lo sviluppo di un sistema di gestione per la qualità secondo la ISO 9001:2008”
Comune di Venezia
- Approccio per processi; Individuazione dei bisogni; Identificazione dei flussi e delle procedure; Monitoraggio orientato al miglioramento continuo
- 2004 Europrogettazione
Aicree Veneto – Associazione italiana del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d’Europa
- Redazione, gestione, rendicontazione dei progetti europei
- 2002 Laurea in Economia Aziendale indirizzo General Management
Università Ca’ Foscari Venezia
- Vecchio Ordinamento – votazione 100/110 Tesi “L’integrazione della variabile ambientale nel sistema di gestione aziendale. Il caso dell’area industriale del Miranese”
- 2001 Corso FSE “Tecnico sistema gestione qualità ambientale ISO 14000”
Cooperativa Dieffe – Marghera (VE)
- 600 ore di cui 360 di teoria e 240 di stage aziendale
- 1997 Maturità scientifica con specializzazione in matematica e fisica
Liceo Scientifico Giordano Bruno - Mestre

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa in

Segreteria e affinate con corsi di formazione.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze organizzative e gestionali acquisite attraverso la gestione di numerosi progetti nel settore dell'Occupabilità sociale (LPU, LIS, RIA, AICT, ecc.) e della Programmazione Sanitaria.
- Buona capacità di lavorare in situazioni di stress correlate a scadenze progettuali.

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di controllo qualità.

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).
- Buona capacità di navigare in internet e gestire la posta elettronica.
- Buona padronanza di alcuni programmi gestionali in uso presso il Comune di Venezia (es. E-grammata per il protocollo).

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Verioli Valentina