FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DEL BIANCO VALERIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'anno 2003 all'anno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi amministrativi, Predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi all'interno delle segreterie studenti
• Date (da – a)	Dal 01/09/2011 al 31.08.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.I.
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*
• Date (da – a)	Dal 01/09/2015 a*l 31.08.2021*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.I.
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dell'Istituto. Direzione, organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativo-contabili. Predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (bilancio di

previsione, conto consuntivo, ecc.)

STRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto penale, diritto civile, economia politica, filosofia del diritto, procedura civile, procedura penale
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza con votazione 100/110
• Date (da – a)	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo linguistico "Raffaello" - Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma linguistico con votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
	Francese, Inglese, Tedesco
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	discreta
• Capacità di espressione orale	discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando*	Buone capacità relazionali che mi permettono di instaurare rapporti di lavoro soddisfacenti con tutti i colleghi.

posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discrete competenze tecniche nell'uso del computer.
Patente europea ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI