

# CURRICULUM VITAE DI VALENTINA NOTARI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Notari Valentina
Struttura di appartenenza	Comune di Genova – Direzione Attività e Marketing del Turismo
Telefono	010/5575220
Fax	010/5577154
E-mail	<a href="mailto:valeno1@postecert.it">valeno1@postecert.it</a>
Data di nascita	20/11/1969

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Maggio 1996 al Settembre 1996 mi sono occupata, presso il Consorzio TWS (società di consulenza) della progettazione, gestione e coordinamento dei corsi di formazione finanziati dal Fondo Sociale Europeo; - Ho svolto la pratica professionale, in qualità di praticante Dott. Commercialista, dall'Aprile 1997 al Novembre 1999;

-Per tutti i mesi di Febbraio e Marzo 1999, ho partecipato, in collaborazione con l'Agenzia Regionale per l'impiego della Regione Liguria, allo svolgimento di una ricerca diretta alla rilevazione della struttura professionale e al monitoraggio sull'utilizzo degli incentivi in materia occupazionale, di cui alla L.R. n. 41 del 14/08/1995, di un campione d'impreses della Provincia di Savona;

-Dal 14 Giugno 1999 al 14 Agosto 1999 ho collaborato, con mansioni di rilevatore statistico, allo svolgimento del censimento intermedio delle imprese e dei servizi presso l'Unità Organizzativa Statistica del Comune di Genova;

-Dal Novembre 1999 al 2 Maggio 2005, ho prestato servizio, con il grado di funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D1, presso l'Unità Organizzativa Statistica del Comune di Genova, con compiti in materia di bilancio, personale, rilevazioni statistiche e relative pubblicazioni;

-Dal 3 Maggio 2005 all'Ottobre 2006 mi sono occupata, con l'incarico di funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D2, presso la Direzione Servizi Tecnico Patrimoniali del Comune di Genova, dell'organizzazione e gestione delle attività condominiali inerenti agli immobili di proprietà comunale nonché della rilevazione, pagamento e recupero delle relative spese d'amministrazione;

-Dal Novembre 2006 al Maggio 2021, in servizio presso la Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo del Comune di Genova, in qualità di funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D4, mi sono occupata della gestione delle risorse economico-finanziarie della direzione: contabilità, bilancio preventivo e consuntivo, gestione dei residui, controllo e stesura dei provvedimenti amministrativi, gestione delle riscossioni e dei depositi cauzionali per contratti alloggi, gestione degli oneri contrattuali su contratti di locazione e concessione, rapporti con consorzi e società partecipate dal Comune di Genova. - Art. 17 anni 2006, 2007, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020;

-Dal 1° Aprile 2021 a tutt'oggi ricopro, presso la Direzione Attività e Marketing del Turismo, la posizione organizzativa ad oggetto "Staff e Imposta di Soggiorno";

-Dal 01/01/2004 al 01/03/2005 mi sono occupata presso l'Unità Organizzativa Statistica del Comune di Genova della pubblicazione periodica "Prezzi a Genova" comportante la redazione di tre fascicoli a cadenza trimestrale, aventi lo scopo di illustrare l'andamento dell'inflazione nella città di Genova suddivisa per capitoli di spesa e gruppi di beni e servizi, nonché la redazione di un volume annuale, a carattere generale, che dopo aver illustrato il sistema delle statistiche dei prezzi tratta dell'andamento complessivo dell'inflazione in Italia, a Genova e nei capoluoghi di regione;

-Dal 01/01/2008 al 31/12/2008 mi sono occupata presso la Direzione Patrimonio e Demanio - Settore Amministrativo Patrimonio e Demanio - della realizzazione di un progetto riguardante l'analisi dei contratti ad uso associativo finalizzata alla classificazione dei medesimi in categorie omogenee, alla rispondenza tra attività prevista dallo Statuto e attività effettivamente esercitata, alla verifica di regolare presenza di contratto e rispetto nel pagamento dei canoni in vista di una verifica circa la regolarità nell'uso degli spazi e di una revisione degli abbattimenti dei canoni con conseguente incremento di entrata;

- Dal 01/01/2010 al 15/10/2010 mi sono occupata presso la Direzione Patrimonio, Demanio e Sport - Settore Amministrativo Sport e Demanio del progetto riguardante la predisposizione di un programma di informatizzazione dei depositi cauzionali che, attraverso il collegamento con il software softline del patrimonio e tramite browser internet, tenda all'eliminazione della documentazione cartacea, alla gestione informatizzata della procedura nonché al collegamento on line con l'utenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Diploma di maturità scientifica conseguita nell'anno scolastico 1987/88 presso l'istituto "O. Grassi" di Savona;

-Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico-aziendale, conseguita nel Novembre 1995, presso l'Università degli Studi di Genova con votazione 105/110.

- Corso di 350 ore per consulenti di management per le Piccole e Medie Imprese, frequentato dal Dicembre 1995 all'Aprile 1996, nell'ambito del quale è stato realizzato un Project Work vale a dire una serie d'interviste per la rilevazione della struttura professionale, dei fabbisogni di sviluppo delle risorse umane e dell'organizzazione di un campione d'impres della provincia di Savona; tale indagine è stata realizzata con la collaborazione del Bic Liguria, della Camera di Commercio di Savona e del Consorzio TWS (società di consulenza).

- Corso di 40 ore su Windows NT, Word, Excel organizzato dal Comune di Genova in collaborazione con la società Elea S.p.A;
- Corso di 30 ore ad oggetto "Team Building" organizzato dal Comune di Genova in collaborazione con Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di 40 ore "Metodologie e Tecniche Statistiche di base" frequentato presso Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di 45 ore ad oggetto "Funzionari: conoscenze, competenze, abilità" organizzato da Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di perfezionamento, della durata di 60 ore, per amministratori di condominio, frequentato presso l'Università degli Studi di Genova, Facoltà di Giurisprudenza;
- Corso di 3 giornate ad oggetto "Contabilità degli enti locali" presso Themis – Scuola per la Pubblica

Amministrazione s.r.l.;

- Corso di 1,5 giornate ad oggetto "La Legge n. 241/90: la disciplina del procedimento amministrativo" presso Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di 1,5 giornate ad oggetto "La legge n. 241/90 e il D.P.R. n. 445/00: Controlli e autocertificazioni" presso Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di 2 giornate ad oggetto "Il provvedimento amministrativo: redazione, patologia, responsabilità" presso Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;
- Corso di 8 ore su "Microsoft Project" organizzato dal Comune di Genova in collaborazione con la società

Elea S.p.A.;

Corso di 3 giornate su "Costruzione provvedimento amministrativo" frequentato presso Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione s.r.l.;

Corso l'attribuzione alle Regioni e agli enti locali dei beni dello Stato: disciplina, problemi, opportunità del c.d. "Federalismo Demaniale";

Corso ordini Sib (Sistema Informativo Bilancio);

Corso "fatturazione attiva – bollettari";

Corso residui attivi/passivi Sib (Sistema Informativo Bilancio);

Corso fatturazione elettronica

Corso redazione atti di liquidazione digitali

Corso "la riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011" organizzato da Ifel – Anci Liguria; Corso di 40 ore "Valore Pa-Inps" dal titolo "innovazioni in materia di contabilità e finanza nelle pubbliche amministrazioni" frequentato presso l'Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche.

Corso 13 mesi presso Wall Street English con superamento esame BULATS CEFR Level B2 (Upper intermediate).

29/03/2021

FIRMA

Valentina Notari