

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome

MURANO VALENTINA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Stato civile

figli

Esperienza professionale

Da gennaio 2018

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Segreteria generale del Consiglio provinciale di Bolzano

Assistenza e supporto al segretario generale, gestione agenda segretario generale.

Organizzazione Ufficio di presidenza, stesura delle delibere di competenza, predisposizione ordine del giorno e convocazione con inoltro di tutta la documentazione ai componenti ufficio di presidenza, partecipazione alle sedute dell'ufficio di presidenza, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle delibere, redazione dei verbali delle sedute, lista presenze, predisposizione e stesura dei decreti di competenza.

Organizzazione della procedura di selezione per componenti organismo di valutazione (delibera, bando, raccolta candidature, nomina commissione, partecipazione ai colloqui individuali delle selezioni, stesura verbali, proposta di nomina).

Gestione contatti Corte dei Conti, gestione rendicontazione dei gruppi alla scadenza e inoltro documentazione alla Corte dei Conti.

Gestione contenziosi e rimborso spese legali dei consiglieri.

Controllo di tutta la documentazione per eventuali rimborsi delle spese legali ai consiglieri (richiesta, sentenza, parcella avvocato, decreto di liquidazione spese del consiglio degli ordini di Bolzano) e stesura del relativo decreto.

Contatti con la Conferenza dei Consigli Regionali di Roma, gestione corrispondenza e richieste, organizzazione partecipazione al "Tavolo dei Segretari".

Studio testi normativi, espletamento delle quotidiane attività di segreteria generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio provinciale di Bolzano

Da settembre 2017 a dicembre
2017

Lavoro o posizione ricoperti	Insegnamento della lingua tedesca, Clil in scienze e immagine
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola primaria Istituto Comprensivo Ladino di Fassa – sede di Canazei
Da ottobre 2016	
Lavoro o posizione ricoperti	Docente di lingua tedesca di cinque classi
Principali attività e responsabilità	Lettrice e insegnante di Clil (nella materia in arte) e organizzazione di corsi di recupero. Ulteriormente ho organizzato un corso di recupero pomeridiano per preparazione alla certificazione linguistica A2/B1 a studenti della IV scientifico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di istruzione "Rosa Bianca" liceo linguistico - sede di Cavalese
Da luglio 2015 a ottobre 2016	
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria del Consiglio provinciale di Bolzano
Principali attività e responsabilità	Assistenza al segretario generale, studio testi normativi, gestione relazione Corte dei Conti, gestione pratica Ufficio di presidenza, stesura delle delibere, pubblicazione e archiviazione, redazione dei verbali delle sedute, espletamento delle quotidiane attività di segreteria generale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio provinciale di Bolzano
Da aprile 2015 a giugno 2015	
Lavoro o posizione ricoperti	Docente supplente di tedesco
Principali attività e responsabilità	Insegnamento della lingua tedesca per le classi I, II, III, IV
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Ladino delle Lingue di Pozza di Fassa
Ulteriormente durante l'anno	Collaborazione con la cooperativa Adam099 per il progetto "Aiuto allo studio" per le scuole superiori di Predazzo con funzione di tutor e sostegno per i ragazzi in tutte le materie richieste, in particolare tedesco, economia, diritto, storia e italiano.
Da marzo 1995 a marzo 2014	
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Legale & Compliance
Principali attività e responsabilità	supporto legale per tutti i reparti interni della banca; supporto legale per la contrattualistica della banca; predisposizione procure; aggiornamento costante delle direttive interne del reparto; supporto e gestione legale per i casi di successione; gestione delle cause in essere affidate agli avvocati esterni; gestione delle indagini penali: raccolta della documentazione e risposta finale agli organi preposti per le indagini penali; supporto alle indagini amministrative; contatti con consulenti esterni (notai, avvocati), Guardia di Finanza e Carabinieri; risoluzione problematiche di carattere legale poste dalla casa madre; sostituta del responsabile antiriciclaggio; responsabile per l'applicazione ed evoluzione della normativa sulla trasparenza bancaria; sostituta del responsabile Compliance per alcune tematiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hypo Tirol Bank AG" (già Hypo Tirol Bank Italia spa)
Da 1991 al 1995	
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio legale dell'Urbanistica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia autonoma di Bolzano

Ulteriori informazioni

Terminati gli studi universitari pratica biennale presso lo studio legale Avv. to Murano

Durante gli ultimi anni universitari ho prestato supplenze in lingua tedesca presso la scuola media e corsi di sostegno in lingua italiana presso scuola superiore di lingua tedesca

Nei periodi estivi durante lo studio ho lavorato presso la reception di una struttura alberghiera in località Appiano sulla strada del vino

Attestati di partecipazione

Ottobre 2018

"Stark im Team!" - Telos

Aprile 2019

"Erfolgreich im Kundenkontakt" - Telos

Maggio 2019

"Privacy e trattamento dei dati personali" - Inquiria

Agosto 2019

"Sicurezza sul lavoro – formazione base specifica" – Provincia autonoma di Bolzano

Ottobre 2019

"Corso per addetti al pronto soccorso per la tipologia di rischio" - Croce Bianca

Istruzione e formazione

1986-1991

Laurea in giurisprudenza

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università di Bologna

1981-1986

Diploma di maturità

Diploma di maturità

Maturità scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo scientifico in lingua tedesca "Raimund von Klebelsberg" - Bolzano

1988

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di bilinguismo "ex carriera direttiva"

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo

TEDESCO

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C1	C1	C1	C1	
Livello Sufficiente	Livello Sufficiente	Livello Sufficiente	Livello Sufficiente		

Capacità e competenze sociali

- Capacità di visione unitaria
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Integrità e riservatezza

	- Collaborativa
Capacità e competenze organizzative	- Orientamento alla soluzione di problemi - Mediazione e gestione di conflitti - Capacità di pensare in modo trasversale - Capacità di organizzazione del lavoro in maniera autonoma - Senso di responsabilità - Puntualità
Capacità e competenze informatiche	- Conoscenza dei principali sistemi operativi Microsoft Office - Utilizzo applicativi posta elettronica Outlook - Principali applicativi power point, excel, word
Patente	Automobilistica cat. B
Ulteriori informazioni	Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi da raggiungere in maniera autonoma, ottime doti comunicative, buone capacità organizzative, elevata flessibilità e disponibilità. Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nella vita quotidiana.
Tempo libero	pratico sport (ciclismo, spinning, corsa, sci alpino, sci da fondo) e per rilassarmi leggo molto.

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" e del Regolamento UE 2016/679 GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali)

FIRMA