

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GIAMMORCARO VALENTINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 ho svolto l'attività di consulente presso la Cassa Mutua Nazionale Cancellieri tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari presso il Palazzo di Giustizia. Svolgendo attività amministrativa, servizi di ordine correlati alla contabilità, cura e supporto informatico per il sito della Cassa Cancellieri;

Dal 01/01/2009 al 31/12/2022 ho svolto l'attività di collaboratrice (dalle 9.00 alle 13.00) presso la Cassa Mutua Nazionale tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari presso Palazzo di Giustizia svolgo attività di segreteria amministrativa dell'Ente, servizi di ordine correlati alla contabilità della Cassa Cancellieri e cura delle relazioni con l'utenza e con gli altri soggetti con cui l'Ente ha rapporti a vario titolo;

Dal gennaio 2004 fino al 2007 ho partecipato all'inserimento dati per l'inventario in una profumeria.

Cassa Mutua Nazionale Cancellieri tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari
Piazza Cavour presso Palazzo di Giustizia
00193 Roma

Ente pubblico

Amministrativo

attività di segreteria amministrativa dell'Ente, servizi di ordine correlati alla contabilità della Cassa Cancellieri e cura delle relazioni con l'utenza e con gli altri soggetti con cui l'Ente ha rapporti a vario titolo.

- 1- Istruzioni pratiche di sovvenzioni e liquidazioni relative ai soci iscritti alla Cassa
- 2- Supporto al Consigliere Delegato nella tenuta del registro contabile
- 3- Supporto al Consigliere Delegato nella esecuzione delle delibere prese dal Consiglio Centrale (pagamento delle liquidazioni e/o sovvenzioni straordinarie deliberate)
- 4- Supporto al Segretario nella tenuta e cura dell'archivio sia cartaceo che informatico
- 5- Supporto al Consiglio Centrale nei contatti con l'Amministrazione Centrale, i Consigli periferici, gli iscritti e gli altri soggetti con cui l'Ente si relaziona
- 6- Collaborazione alla gestione del sito Internet della Cassa
- 7- Supporto al Comitato Esecutivo nella gestione ed amministrazione della Fondazione " F.lli Mete"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2001 sono iscritta all'Università Tor Vergata presso la facoltà di Giurisprudenza (mancano 5 esami alla laurea);
Nel 2000/2001 ho conseguito il diploma di maturità scientifica all'Istituto Torricelli con la votazione 72/100.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica
Istituto Torricelli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica e Legge
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando 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

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Roma 21/12/2023

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LAVORANDO PRESSO UN ENTE PUBBLICO SONO SOGGETTA QUOTIDIANAMENTE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI.

RIESCO A CREARE UN BUON CLIMA SIA CON I COLLEGHI CHE CON LE VARIE UTENZE E SOCI SIA TRAMITE RELAZIONI TELEFONICHE CHE RELAZIONI DI PRESENZA.

SONO MOLTO RESPONSABILE E RIESCO A SFRUTTARE A PIENO IL MIO TEMPO SIA NELLA' ORGANIZZAZIONE DELLA CASA CHE NELL'AMBIENTE LAVORATIVO.

NEL CONTESTO LAVORATIVO SO GESTIRE PERSONE E TEMPO AFFINCHÈ IL MIO LAVORO SI POSSA SVOLGERE NEL MIGLIORE DEI MODI. SONO RESPONSABILE DI MOLTI TEMI DELLE RIUNIONI CHE SI SVOLGONO PRESSO QUESTO ENTE IN QUANTO ISTRUISCO PRATICHE DI SOVVENZIONI E LIQUIDAZIONI RELATIVI AI SOCI ISCRITTI ALLA CASSA.

LAVORO QUOTIDIANAMENTE CON IL COMPUTER PER INSERIMENTO DATI, CONTEGGI E RICERCHE E PER AGGIORNAMENTI DEL SITO DELLA CASSA MUTUA CANCELLIERI

NON HO MAI LAVORATO IN TALE AMBITO

DAL 1 GENNAIO 2023 POSSIEDO LA PARTITA IVA

PATENTE DI TIPO B

DAL 01/01/2023 POSSIEDO LA PARTITA IVA.