

# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



LA SOTTOSCRITTA VALENTINA BOVE, AI SENSI DEGLI ART.46 E 47 DPR 445/2000, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART.76 DEL DPR 445/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI, DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BOVE VALENTINA</b>
Indirizzo	14/A, STR. EST. CUTIGNELLO- 70033 - CORATO (BARI) - ITALIA
E-mail	vale.bove@gmail.com
Codice Fiscale	BVOVNT79M70H645B
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	RUVO DI PUGLIA, 30/08/1979
Sesso	FEMMINILE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### CORSI DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREAM

Date (da - a)	26 febbraio 2007 - 24 aprile 2007
Nome e tipo di istituto di formazione	UNIFORM GROUP - Corso Trieste, 155 Roma
Tipo di corso di formazione	<b>Master per "Esperti in qualità, qualità ambientale e sistemi di gestione aziendale"</b>

Date (da - a)	febbraio 2006 - luglio 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento giuridico delle Istituzioni, Amministrazione e Libertà
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al <b>Corso di Alta Formazione Permanente e Ricorrente in "Diritto Sanitario"</b> con tesi in "I contratti flessibili nella sanità pubblica"

### DIPLOMA DI LAUREA

Date (da - a)	novembre 1998 - novembre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari
Corso di laurea	Scienze Politiche - indirizzo politico-amministrativo - laurea quadriennale a 25 esami (N. O.)
Qualifica conseguita	<b><u>Diploma di laurea in Scienze Politiche con votazione pari a 110/110 e lode</u></b>
Materia e titolo della tesi di laurea	Diritto amministrativo - "Urbanistica, governo del territorio, ambiente e paesaggio dopo la modifica del Titolo V della Costituzione"

## DIPLOMA DI MATURITA'

Date (da - a) 1993 - 1998  
Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo classico statale "A. Oriani" - Corato (BA)  
Qualifica conseguita **Maturità classica con votazione pari a 54/60**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) Dal 01/07/2017  
Tipo di azienda o settore **Comune di Trani**  
*Area Economico-Finanziaria*  
*(www.comune.trani.bt.it)*  
Tipo di contratto **Contratto di lavoro a tempo indeterminato**  
**Categoria C, posizione economica C1, area amministrativa**  
Principali mansioni e responsabilità **Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo**  
**Ufficio contabilità spese:**

- Predisposizione degli atti di liquidazione delle spese correnti e in conto capitale
- Supporto alla predisposizione dei mandati di pagamento delle spese correnti e in conto capitale

**Servizio risorse Umane:**

- Supporto alla gestione economica del personale per la corretta contabilizzazione delle spese di personale dell'ente, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del bilancio di previsione e del conseguente PEG

Date (da - a) Dal 02/05/2012 al 30/06/2017  
Tipo di azienda o settore **Politecnico di Bari**  
*Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (ex Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Gestionale)*  
*(www.poliba.it)*  
Tipo di contratto **Contratto di lavoro a tempo indeterminato**  
**Categoria C, posizione economica C1, area amministrativa**  
Principali mansioni e responsabilità **Segreteria di Direzione:**

- Redazione documenti di segreteria
- Trasmissione documenti direttoriali
- Gestione PEC di Dipartimento
- Autorizzazioni per il conferimento di incarichi extra-impiego

**Segreteria Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento, Giunta di Dipartimento, Osservatorio della Didattica):**

- Supporto alla redazione dell'ordine del giorno
- Predisposizione della documentazione
- Collaborazione alla redazione verbali
- Trasmissione dei dispositivi
- Tenuta e archiviazione dei verbali
- Pubblicazione verbali su sito web DMMM
- Procedimenti elettorali e costituzione organi del dipartimento

**Segreteria Generale**  
Adempimenti Trasparenza e Anticorruzione:  
Bandi e contratti di lavoro autonomo e borse di ricerca  
**Ufficio Contratti**  
Contratti di lavoro autonomo e borse atipiche in progetti di ricerca:

- Gestione amministrativa delle procedure di selezione e reclutamento del personale non strutturato (co.co.co., occasionali, professionali, borse ecc.), redazione e stipula contratti e adempimenti connessi al controllo di legittimità della Corte dei Conti

**Supporto alla Didattica**  
Interscambio con la segreteria studenti:

- Gestione pratiche studenti per organi collegiali

Date (da - a)	01/02/2008 - 07/05/2012
Tipo di azienda o settore	<b>ECO-logica S.r.l. Bari</b> <b>Società di ingegneria, consulenza e servizi ambientali</b> <b>(<a href="http://www.eco-logicasrl.it">www.eco-logicasrl.it</a>)</b>
Tipo di contratto	<b>Contratto a tempo indeterminato</b> <b>Impiegata di 2° livello - CCNL Studi Professionali</b> <b>Mansione: Responsabile settore sviluppo</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Settore Ricerca e Sviluppo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca, selezione, studio bandi e predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica per la partecipazione alle gare d'appalto, nonché per l'iscrizione ad albi ed elenchi professionali, in conformità al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)</li> <li>• Supporto agli enti pubblici nella redazione di atti amministrativi per le gare d'appalto (bandi e capitolati di gara)</li> <li>• Studio, gestione e redazione di progetti per la partecipazione a bandi comunitari anche in partenariato con altri enti (es. LIFE+) e programmi di finanziamento nazionali e regionali (es. Programmi Operativi Regionali)</li> <li>• Consulenza di carattere giuridico-amministrativo, in particolare per le esigenze di aggiornamento normativo specie in materia ambientale e di contratti pubblici</li> <li>• Predisposizione di proposte di consulenza e di offerte tecnico-economiche, redazione di contratti e altre attività pertinenti con il marketing ambientale</li> <li>• Gestione Progetto "By Bike" - servizio di Bike Sharing e relativa campagna di comunicazione</li> <li>• Redazione di piani di comunicazione nell'ambito di progetti, attività di comunicazione web e rapporti con l'addetto stampa</li> <li>• Attività didattica nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale con particolare riferimento alla norma SA8000</li> <li>• Organizzazione di eventi e convegni di presentazione di progetti ambientali gestiti con la modalità dell'eco-evento</li> </ul> <p>Tale attività è svolta in coerenza con il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), con il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e con il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGRS) della società conformi ai modelli proposti dalla UNI EN ISO 9001:2008, dalla UNI EN ISO 14001:2004 e dal Regolamento EMAS, nonché dalla norma SA8000:2008.</p> <p><b>Responsabile Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SA8000)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione della documentazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGRS) di ECO-logica</li> <li>• Gestione e aggiornamento del SGRS</li> </ul>
Date (da - a)	2 maggio 2006 - 2 novembre 2006
Origine	Programma di tirocini promosso da Fondazione CRUI - Ministero dell'Economia e della Finanze
Tipo di azienda o settore	<b>Ragioneria Provinciale dello Stato di Taranto</b> servizio 3/2 (controlli preventivi)
Tipo di contratto	<b>Tirocinio formativo e di orientamento</b>
Job description dello stage	"Collaborazione all'attività di esame dei provvedimenti giuridici e amministrativi emessi dagli organi periferici del MIUR relativi alla carriera del personale scolastico"
Principali mansioni e responsabilità	Il tirocinio ha consentito di acquisire esperienza, oltre che in materia di controlli preventivi su atti amministrativi, anche di validazione del Conto annuale e Relazione allegata al Conto Annuale, parificazione dei conti giudiziali, verifica de verbali dei consegnatari e dei revisori dei conti, controlli successivi sui rendiconti dei funzionari delegati

<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b>
---

LINGUA	<b>INGLESE</b>	
	CAPACITÀ DI LETTURA	ECCELLENTE
	CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONO
	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	BUONO
LINGUA	<b>SPAGNOLO</b>	
	CAPACITÀ DI LETTURA	BUONO
	CAPACITÀ DI SCRITTURA	SUFFICIENTE
	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Si possiede una spiccata attitudine alle relazioni sociali e al lavoro in équipe, come dimostrato dalle numerose attività svolte nei diversi contesti associativo-culturali della comunità locale	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Si possiede una buona propensione all'organizzazione dei gruppi e alla suddivisione equa e opportuna di compiti per il perseguimento di obiettivi progettati che richiedano dinamiche flessibili per il loro conseguimento. Si è svolta inoltre attività di volontariato consistente in attività di doposcuola	
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza e capacità operativa sui software di office automation e di gestione di file e reti internet, come attestato dal possesso della <b>patente ECDL</b> conseguita nell'anno 2003 e riconosciuta dalla Regione Puglia e da un ulteriore corso di informatica avanzato, della durata di 20 ore, sui seguenti software: Excel, Access e Power Point	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Si possiede una notevole propensione all'aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'assidua lettura di quotidiani, riviste giuridiche, di politica internazionale e libri (saggistica e romanzi). Si mostra una particolare inclinazione per le attività sportive (nuoto, fitness...) e per le attività manuali (knitting)	
PATENTE	Patente B per la guida di autoveicoli fino a 3500 kg	
ALLEGATI	<b><i>Corsi di formazione professionale (All.1)</i></b>	

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Bari, 29 Aprile 2019

FIRMA  
**Valentina Bove**  
