Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Valentini Giovanna

Piazza Silvius Magnago 3, 39100 Bolzano (Italia)

0471/415400

giovanna.valentini@provincia.bz.it

http://www.provincia.bz.it/mobilita/temi/patenti-abilitazioni-guida.asp

[redacted]

POSIZIONE RICOPERTA

Direttrice dell'Ufficio patenti
Direttrice reggente della Ripartizione Mobilità dal 7.04.2019

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07 maggio 1999–alla data attuale

Direttrice dell'Ufficio patenti

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige,

Responsabile della corretta applicazione della normativa vigente relativa a:
- esami per il conseguimento delle patenti di guida (categoria AM, A1, A2, A3, B1, B, C1. C, D1, D - B96, BE, C1E, CE, D1E, DE - BS, CS, DS)
- esami per il conseguimento della patente nautica entro 12 miglia dalla costa;
- esami per il conseguimento delle abilitazioni di guida (ADR; Cap, CQC);
- esami per l'accesso alla professione di autotrasportatore di merci e persone su strada;
- esame per l'iscrizione all'albo dei taxisti ed autonoleggiatori;
- esame per insegnanti ed istruttori di scuola guida;
- duplicato della patente di guida e delle abilitazioni professionali;
- revisione, sospensione e revoca della patente di guida;
- trattazione dei ricorsi;
- autorizzazioni e controlli sulle autoscuole.

Responsabile di un team di 15 collaboratori.

Presidente della Commissione d'esame per l'accesso alla professione di autotrasportatore di merci su strada;
Presidente della Commissione d'esame per l'accesso alla professione di autotrasportatore di persone su strada;
Presidente della Commissione d'esame per l'iscrizione all'Albo dei taxisti ed autonoleggiatori presso la Camera di Commercio.

1991–07 maggio 1999

Vice Capo Ufficio Personale

Azienda Elettrica delle città di Bolzano e Merano - AEW, Bolzano (Italia)

Assunta quale vincitrice di concorso pubblico per esami quale "Collaboratrice del Capo Ufficio personale" dove resta in servizio fino al 1999 ottenendo tre promozioni fino a diventare "Vice Capo Ufficio Personale". Si è occupata della gestione delle relazioni sindacali, di vertenze individuali ed inquadramenti del personale, di questioni giuridiche varie del personale, nonchè di concorsi e assunzioni, pensioni, mutui aziendali, cessioni del quinto ed anticipi TFR; ha collaborato attivamente alla ristrutturazione aziendale occupandosi anche di redigere nuovi mansionari del personale.

1990–1991

Funzionario amministrativo - VIII livello

Comune di Bolzano, Bolzano (Italia)

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Assunta quale vincitrice di concorso pubblico per esami presso l'Ufficio personale del Comune di Bolzano. Si è occupata di concorsi ed assunzioni del personale, stato giuridico del personale e relazioni sindacali.

1989–1990

Pratica notarile biennale a Bolzano presso uno Studio Notarile e frequenza della Scuola di Notariato a Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 novembre 1988

Laurea in giurisprudenza

Università degli studi di Ferrara - Facoltà di giurisprudenza, indirizzo economico, Ferrara (Italia)

Tesi di laurea in diritto civile dal titolo "La Schlüsselgewalt (il potere delle chiavi), ovvero il potere di un coniuge di obbligare l'altro per obbligazioni contratte nell'interesse della famiglia".

1983

DIploma di maturità classica

Liceo Classico "Giosuè Carducci", Bolzano (Italia)

1981

Christian Dietrich Grabbe Gymnasium, Detmold - Nordrhein Westfalen (Germania)

Frequenta un anno scolastico quale vincitrice di una borsa di studio della Provincia Autonoma di Bolzano.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	C2	C2	C2	C2	C2
	Oltre all'attestato di biblinguismo A ho conseguito il Goethe-Zertifikat C2: Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS).				
inglese	B1	B1	B1	B1	
francese	A2	A1	B1	B1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ho acquisito molta esperienza nella comunicazione con i mass media attraverso la partecipazione a trasmissioni radiofoniche ed interviste sul tema del Codice della Strada.

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Ho collaborato ad effettuare video per le scuole e gli addetti ai lavori in tema di sicurezza stradale.

Ho acquisito molta esperienza nel parlare in pubblico come relatrice e moderatrice in convegni sul Codice della Strada e sulla sicurezza stradale ed anche in gruppi di lavoro internazionali.

Competenze organizzative e gestionali

Ho acquisito molta esperienza nell'organizzazione del personale e nella redazione di mansionari, quindi anche nella distribuzione dei compiti tra i collaboratori.

Ho frequentato corsi di formazione specifica per dirigenti tra cui corso dell' Università Bocconi di Milano, Käser Training, Malik Management Zentrum St. Gallen.

Competenze professionali

Esperta nell'interpretazione ed applicazione di norme giuridiche con particolare riferimento al Codice della Strada ed a contratti collettivi di lavoro. Competenza in tema di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia e diritto commerciale, acquisite durante la pratica notarile e gli studi alla Scuola di Notariato di Milano.

Competenze informatiche

Applicativi in uso all'Amministrazione tra cui Microsoft Office (elaborazione di testi, foglio elettronico, software di presentazione).

Firmato digitalmente da:Giovanna Valentini
Limite d'uso:Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019
Data:16/04/2020 19:06:43

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu