

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VERZULLI VALERIA

Indirizzo

66100 CHIETI VIA ARENAZZE, 48

Telefono

3282490054

E-mail

valeriaverzulli@libero.it

Data di nascita

29/12/1970

Stato civile

SEPARATA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giu-Dic2020; Apr-Lug2021; Gen-Lug2022; Gen-Giu 2023; Gen-Lug 2024; Gen-Lug. 2025; da Gennaio 2026

Tipo di azienda o settore

CAF Cisl Srl e Patronato Inas

Tipo di impiego

Operatrice Addetta all accoglienza

Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria/gestione appuntamenti/accolgienza//preparazione e consegna documenti relativi alla predisposizione di pratiche Caf e di Patronato

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 29/07/2014 al 23/02/2019

Consiglio Regionale dell Abruzzo Via M. Iacobucci, 4 L Aquila
Sede di Pescara

Tipo di azienda o settore

Comparto Regioni e autonomie locali

Tipo di impiego

Assistente Servizi Amministrativi generali Profilo professionale C1

Principali mansioni e responsabilità

Attività di concetto che si concretizza nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all istruttoria di un procedimento legislativo o di un processo amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti

Addetto squadra emergenza antincendi, primo soccorso e uso defibrillatore

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 31/01/2008 al 04/12/2023

Ministero dell Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Tipo di azienda o settore

Comandi Provinciali Vigili del Fuoco Chieti / Milano / Roma

Tipo di impiego

Vigile del Fuoco discontinuo a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

Interventi di soccorso pubblico e di difesa civile attività di sala operativa e gestione degli interventi, attività amministrative correlate alla gestione del personale, partecipazione a manifestazioni istituzionali come compagnia di

rappresentanza del Corpo Nazionale VVF

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 05/04/2007 al 04/11/2007 LOGICON Srl Via Campania – Pescara
Tipo di azienda o settore	Casa di Cura Villa Pini d Abruzzo – Chieti
Tipo di impiego	Impiegata con assunzione a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale: rilevazione ed elaborazione presenze; trasmissione dati per l' emissione, elaborazione e controllo buste paga; adempimenti fiscali connessi; elaborazioni statistiche; controllo straordinari; nuova normativa TFR
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 17/03/2003 al 14/07/2006 ABRUZZO SPORT Srl Viale Riviera Nord, 343 – Pescara
Tipo di azienda o settore	Complesso Turistico Sportivo Le Naiadi – Pescara
Tipo di impiego	Impiegata di concetto
Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione contabile e Gestione del Personale Servizio di segreteria, reception, accoglienza e informazione alla clientela Addetta Centro Elaborazione Dati Organizzazione spazi per attività sportive agonistiche e non agonistiche Promozione e coordinamento eventi Programmazione e controllo generale di tutte le attività
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/02/2002 al 15/03/2003 IG.ECO Srl Via Torino, 2 Lanciano (CH)
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi G. d Annunzio Centro Universitario di Medicina dello Sport Le Naiadi - Pescara
Tipo di impiego	Impiegata d ordine
Principali mansioni e responsabilità	Addetta Centro Elaborazione Dati (analisi ed elaborazione dati e realizzazione di prospetti statistici, grafici e tabelle - emissione e registrazione fatture gestione e amministrazione rete informatica - realizzazione software verticalizzati - analisi dei flussi d utenza) Servizio di segreteria, reception, accoglienza e informazione alla clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 19/04/1999 al 31/01/2002 Soc. Coop. NEW AID a r.l. Piazza Garibaldi, 4 - Città Sant Angelo (PE)
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi G. d Annunzio Centro Universitario di Medicina dello Sport Le Naiadi - Pescara
Tipo di impiego	Impiegata d ordine
Principali mansioni e responsabilità	Operatore informatico Analista programmatore- Addetta CED (come sopra) Servizio di segreteria, reception, accoglienza e informazione alla clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 02/01/1993 al 18/04/1999 Soc. Coop. IGEA SPORT E SALUTE a r.l. – Pescara

Tipo di azienda o settore	Università degli Studi G. d'Annunzio Centro Universitario di Medicina dello Sport Le Naiadi - Pescara
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione informatizzata di attività amministrative, contabili, tecniche, scientifiche con l'ausilio di software generali e speciali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/04/1992 al 31/12/1992 C.C.A. Cooperativa Costruzioni Adriatica a r.l. Zona ind.le Lanciano (CH)
Tipo di azienda o settore	Costruzioni civili e appalti pubblici
Tipo di impiego	Impiegata d'ordine
Principali mansioni e responsabilità	Gestione informatizzata di attività amministrative e contabili
ISTRUZIONE	
Anno	1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale F. Galiani Chieti
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Votazione	52/60 (cinquantadue/sessanteesimi)
FORMAZIONE	
Anno	2008 Corso di Formazione Professionale Vigili del Fuoco Volontari
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza e applicazione della normativa D.L. 626/94 e D.L. 81/2008 in materia di prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Prevenzione ed estinzione incendi Sistemi di protezione attiva e passiva Attrezzature d'intervento- Polizia giudiziaria Tecniche di salvataggio speleo, alpinistiche, fluviali – Chimica e fisica del fuoco modalità e attrezzature di protezione e intervento -Tecniche di pronto soccorso Esercitazioni pratiche: manovre d'incendio con uso di estintori, tubazioni e idranti; conoscenza e uso dei dispositivi di protezione individuale (autorespiratori, maschere antigas); addestramento pratico sull'uso delle scale portatili- conoscenza e uso delle attrezzature in dotazione sui mezzi
Qualifica conseguita	<u>Attestato di qualifica professionale: Vigile del Fuoco Volontario</u> <u>Attestato di idoneità tecnica</u> per l'espletamento dell'incarico di “Addetto antincendio per attività a rischio di incendio ELEVATO
Anno	2017 Corso di Primo soccorso sanitario (art. 37 DL 81/2008) Corso BLS-D Retraining annuale 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio Regionale dell'Abruzzo Direzione Attività Amministrativa Servizio prevenzione e protezione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sostegno di base nelle funzioni vitali (BLS: Basic Life Support) Pronto riconoscimento segnali di allarme e attivazione sistema di emergenza - Valutazione stato di coscienza - Rianimazione cardio polmonare - Utilizzo dell apparecchio Defibrillatore semi Automatico Esterno (DAE) Supporto vitale di base nella vittima di dinamica traumatica Gestione dello scenario d intervento sanitario ed approccio relazionale alle vittime e alle persone coinvolte Trattamento base di lesioni traumatiche: ferite, ustioni, fratture Procedure di disostruzione delle vie aeree da corpo estraneo Igiene e profilassi Coordinamento con il personale sanitario professionista.

Anno **2015 Corso di Formazione sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e Legge Anticorruzione**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consiglio Regionale dell Abruzzo Direzione Attività Amministrativa Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Ufficio Giuridico ed Economico

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Doveri di comportamento e obblighi di condotta dei dipendenti pubblici, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo per l interesse pubblico, nonché economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e non discriminazione dell azione amministrativa.
Legge n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell illegalità nella Pubblica Amministrazione .

Anno **2015 Corso di Formazione sul Diritto Europeo**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consiglio Regionale dell Abruzzo Direzione Affari della Presidenza e Legislativi Servizio Affari Istituzionali ed Europei

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le fonti del diritto europeo; le istituzioni dell Unione; i rapporti tra ordinamento nazionale ed europeo; i vincoli derivanti dall ordinamento europeo nell esercizio delle competenze legislative
La legge 234/2012 Norme generali sulla partecipazione dell Italia alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell UE
I processi normativi dell UE e le procedure di esecuzione degli obblighi europei
Aiuti di Stato e Notifiche ai sensi della Direttiva sui Servizi;
I Internal Market Information (IMI)

Anno **2016 Seminario di Formazione sul Ruolo delle Assemblee Regionali nella valutazione delle Politiche Pubbliche**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consiglio Regionale dell Abruzzo Comitato per la legislazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La funzione di controllo sull attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali; l impiego delle clausole valutative nel processo legislativo e l utilizzo delle informazioni di ritorno; la valutazione delle politiche in tempi di spending review ; le principali questioni metodologiche ed istituzionali da affrontare per valutare le politiche pubbliche.

Anno **1990** **Corso formativo teorico/pratico per Gestori di Negozio**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Regione Abruzzo Settore Formazione Professionale

Attività connesse alla gestione generale di un punto vendita:
amministrazione informatizzata contatto con il cliente gestione del personale
display promozione acquisti vendite gestione magazzino marketing

Attestato di qualifica professionale: **Gestore di Negozio**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione orale Buono

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

Ampia predisposizione ai rapporti interpersonali, tipica di un carattere aperto e disponibile al dialogo e al confronto; tale attitudine, opportunamente perfezionata attraverso la conoscenza del marketing e delle tecniche di comunicazione, si è poi sviluppata nell'ambito del team professionale, laddove la collaborazione fattiva ha prodotto i migliori risultati in particolare, come vigile volontario, ho potuto incrementare ulteriormente tali capacità, lavorando in situazioni di reale pericolo, intervenendo con calma e decisione, sviluppando profonda empatia. Tutte le mie esperienze, personali e lavorative, positive e negative, hanno contribuito a forgiare una personalità fortemente determinata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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.

Le responsabilità connesse alle attività di amministrazione generale e di gestione del personale hanno richiesto e sviluppato le capacità organizzative. Le capacità di affiatamento e di coordinamento all'interno di un gruppo di lavoro sono state ampiamente sperimentate e rafforzate durante l'ultima esperienza professionale laddove la compattezza della squadra è condizione essenziale per la buona riuscita di un intervento di soccorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed uso dei seguenti software:

- Software per la gestione del personale: rilevazione ed elaborazione presenze e paghe
 - Conoscenza ed uso INTERNET e sistemi di comunicazione in rete Pacchetto Office
- Conoscenza e uso delle attrezzature e macchinari di soccorso in dotazione del Dipartimento Nazionale dei Vigili del Fuoco

PATENTE O PATENTI **Patente B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho conseguito l' idoneità al pubblico impiego, posizionandomi utilmente in graduatoria nei seguenti Concorsi pubblici:

- Anno 1994
Università degli Studi G. d' Annunzio Chieti
Profilo di Operatore informatico V° livello

- Anno 1996
Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Chieti
Profilo di Operatore statistico VI livello

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Data: 28/04/20026

Valeria Verzulli