

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome e nome

VALENT GIORGIO

Esperienza professionale

Date

Dal 18 marzo 2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale / Comunità di montagna del Gemonese

Funzione o posto occupato

Direttore generale

Principali mansioni e responsabilità

Direzione generale dei due Enti in virtù della convenzione tra la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale e la Comunità di montagna del Gemonese per la gestione convenzionata dell'Ufficio di Direzione.

Date

Dal 01 dicembre 2001 al 17 marzo 2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gemona del Friuli

Funzione o posto occupato

Istruttore direttivo amministrativo contabile

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.12.2001 al 15.09.2009 istruttore direttivo presso il Servizio Demografico con affidamento di compiti che comportavano specifiche responsabilità e specificatamente la conduzione di programmi e piani di attività o gruppi di lavoro e il coordinamento del personale assegnato al Servizio Demografico, oltre a svolgere le funzioni di Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe e di Segretario della Sottocommissione elettorale circondariale di Gemona.

Dal 16.09.2009 ad 02.05.2021 Titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Attività sportive e ricreative, Attività culturali e Demografici;

Dal 03.05.2021 al 17.03.2024 Titolare di Posizione Organizzativa dei Servizi Attività culturali, Politiche giovanili, sport e tempo libero, Turismo e comunicazione

con le seguenti mansioni: svolgimento di funzioni di direzione dei servizi affidati con compiti di gestione e coordinamento del personale assegnato, valutazione dei risultati e delle prestazioni degli stessi, compiti di attuazione degli obiettivi definiti dal P.E.G., gestione delle risorse strumentali assegnate, predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, sottoscrizione di contratti che legano l'Amministrazione verso l'esterno.

In particolare, dal 2011 in coordinamento con gli amministratori comunali di tutti gli Enti partecipanti, gestione del progetto di promozione territoriale denominato "Sportland" volto ad uno sviluppo economico di area vasta e premiato con l'assegnazione del riconoscimento di Comunità Europea dello Sport per l'anno 2019.

Cura degli adempimenti relativi a: promozione e sostegno dell'attività turistica, comunicazione istituzionale, rapporti con tutte le associazioni locali presenti nel territorio, pratiche di concessione dei contributi comunali, predisposizione delle domande di contributo agli Enti sovracomunali, realizzazione delle attività proposte e rendicontazione, organizzazione di tutte le iniziative culturali e manifestazioni sportive e ricreative organizzate dall'Ente in questi anni, in particolare tutti gli eventi legati alle celebrazioni per il 35° e il 40° Anniversario del terremoto (convegni, cerimonie, concerti, mostre).

Dal 11.02.2010 al 30.06.2016 Responsabile dell'Ufficio comune "Funzioni culturali e ricreative" dell'Associazione Intercomunale del Gemonese (tra i Comuni di Bordano, Gemona del Friuli, Montenars, Trasaghis e Venzone) finalizzata a portare a sistema l'insieme delle risorse presenti nei Comuni costituenti l'Associazione, al fine della loro piena valorizzazione e dello sviluppo di progetti condivisi per il potenziamento dell'offerta culturale, ricreativa e turistica.

Dal 03.05.2022 al 17.03.2024 Responsabile dell'Ufficio comune per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo avente lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato di tutte le funzioni in materia di sviluppo e la valorizzazione del turismo di cui sono titolari il Comune di Gemona del Friuli e la Comunità di montagna del Gemonese attraverso l'impiego ottimale del personale, delle attrezzature, dei mezzi e delle dotazioni strumentali assegnate.

Numerose volte membro di commissione in concorsi pubblici per la selezione di personale degli Enti locali.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 02 novembre 1998 al 31 marzo 2004

Comune di Venzone

Funzione o posto occupato

Dal 02.11.1998 al 31.03.2000 con rapporto di Co.Co.Co.

Dal 01.04.2000 al 31.12.2001 Incarico professionale

Dal 01.01.2002 al 31.03.2004 con rapporto di collaborazione autorizzata dal proprio Ente di appartenenza

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'ufficio tributi comunale con aggiornamento e implementazione banche dati, emissione accertamenti relativi a Tassa rifiuti, ICI/IMU, imposte sulla pubblicità, bollette servizio idrico, recupero crediti e rimborsi, cura dei rapporti con l'utenza.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01 gennaio 2001 al 31 dicembre 2001

Comune di Malborghetto-Valbruna

Funzione o posto occupato

Incarico professionale

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'ufficio tributi comunale con aggiornamento e implementazione banche dati, emissione accertamenti relativi a Tassa rifiuti, ICI/IMU, imposte sulla pubblicità, bollette servizio idrico, recupero crediti e rimborsi, cura dei rapporti con l'utenza.

Istruzione e formazione

Data	20 novembre 1997
Diploma ottenuto	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste.
Data	Anno scolastico 1989/1990
Diploma ottenuto	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico Pio Paschini di Tolmezzo.
Date	Da marzo a maggio 2005 per un totale di 55 ore.
Corso frequentato	“FORMAZIONE PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE”, codice FSE/200419784001, autorizzato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, organizzato in collaborazione con il ForSer.
Date	Dal dicembre 2001
Corsi frequentato	<p>Molteplici corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale nel settore Demografico, tra cui l'abilitazione ministeriale al ruolo di Ufficiale di Stato civile.</p> <p>Numerosi corsi sull'utilizzo dei sistemi informativi di gestione dei servizi comunali, in materia di protezione dei dati personali, sicurezza e prevenzione della corruzione e cultura della legalità e della trasparenza nella PA.</p> <p>Corsi e seminari inerenti sia all'area amministrativa, sia alla materia degli appalti pubblici, con specifico riferimento a servizi e forniture.</p> <p>Corsi di formazione in materia di sicurezza e prevenzione incendi, ed in particolare al corso sulla formazione in materia di sicurezza organizzato dalla Regione Friuli Venezia Giulia nell'anno 2016, della durata di n. 16 ore per dirigenti – corso on line.</p> <p>Corso di ottanta ore complessive di Campus Cantieri (iniziativa pilota del Dipartimento della Funzione Pubblica), diretto allo sviluppo delle competenze manageriali necessarie alla progettazione ed attuazione dell'innovazione nelle amministrazioni locali e quale membro del Comitato guida, ho partecipato all'elaborazione del Piano Integrato di Cambiamento, redatto dal Comune di Gemona del Friuli, nell'ambito dell'iniziativa: “I Successi di Cantieri” – Ministero della Funzione Pubblica, ed oggetto di riconoscimento ufficiale; detto progetto rientra nei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione ed intende fornire ai soggetti che vi operano delle nuove metodologie nella gestione dei progetti diretti all'introduzione di cambiamenti.</p> <p>Corso di formazione alla comunicazione per le posizioni organizzative, organizzato per il Comune di Gemona del Friuli dal FORSER.</p>

Capacità e competenze

Altre lingue
Autovalutazione
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Capacità e competenze informatiche	Buona capacità di utilizzo dei principali programmi informatici con frequenza corsi di Office automation.
Capacità e competenze personali	Ottime capacità di automotivazione e determinazione a perseguire gli obiettivi. Flessibilità e capacità di adattamento al cambiamento dei contesti lavorativi.
Capacità e competenze relazionali	Spiccata predisposizione alla leadership, al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali. Ottime capacità e competenze relazionali ad alto livello con particolari abilità a costruire rapporti interpersonali e network. Abitudine al lavoro in team, alla collaborazione con figure professionali di diversa formazione e all'interlocuzione e collaborazione con amministratori locali e figure istituzionali in genere.
Capacità e competenze organizzative	Capacità organizzative e di gestione di programmi, progetti e gruppi di lavoro. Naturale inclinazione al lavoro per obiettivi e alla definizione dell'ordine di priorità necessario a conseguire gli stessi entro le tempistiche previste. Capacità di analisi di problemi complessi per individuare soluzioni percorribili, sulla base dei punti di forza e di debolezza. Attitudine a proporre miglioramenti organizzativi.
Patente	Categoria B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, così come previsto dagli art.75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Gemona del Friuli, 30.04.2024

dott. Giorgio Valent

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.