

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Nazionalità

**MORETTINI VALERIA**

06 maggio 1971  
Dottore Commercialista  
Italiana

TITOLO DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Titolo di studio  
  
Altri titoli di studio e  
Professionali  
  
Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

1999 - 2003 Iscrizione all'Albo del Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali di Perugia e Spoleto

Dal 2003 Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia

Dal 2003 Iscrizione al Registro dei Revisori Legali

1997 - 1999 Dipendente con la qualifica di Impiegata presso la società Lanari Rag. Mariella & C. sas – Centro Elaborazione Dati

1999 - 2003 Esercizio della professione di Ragioniere Commercialista

Dal 2003 Esercizio della professione di Dottore Commercialista

2005 - 2006 Incaricato alla Revisione Contabile delle attività di formazione Professionale co-finanziate dal Fondo Sociale Europeo

Dal 2005 Attività di Sindaco Revisore Contabile in varie società di capitali

2007 - 2018 Attività di Sindaco Revisore di un'Organizzazione Non Governativa

2008 - 2011 Incaricato alla Revisione Contabile delle attività di formazione Professionale co-finanziate da Fon.Coop.

2014 - 2019 Consigliere Comunale del Comune di Bastia Umbra (Pg)

2014 - 2019 Vice presidente della I Commissione Consiliare Permanente del Comune di Bastia Umbra (Pg)

2019 - 06/2019 Assessore del Comune di Bastia Umbra (Pg) con le seguenti deleghe: lavori pubblici, patrimonio e infrastrutture; politiche di sicurezza urbana e viabilità

Dal 2019 Assessore del Comune di Bastia Umbra (Pg) con le seguenti deleghe: bilancio e finanza; farmacie comunali; politiche tributarie; politiche del commercio e sviluppo economico; politiche di sicurezza urbana e viabilità

Dal 02/2024 Vice-Sindaco del Comune di Bastia Umbra

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Forte senso dell'organizzazione, capacità di analisi, coordinamento e decisionali  
Ottime capacità relazionali, di ascolto e di comunicazione, predisposizione al lavoro di gruppo  
Alta motivazione e determinazione al raggiungimento degli obiettivi  
Profondamente disposta a crescere personalmente e professionalmente

### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

INGLESE Buona conoscenza del parlato e dello scritto

FRANCESE Buona conoscenza del parlato e dello scritto

### **CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Utilizzo corrente del sistema Windows e degli applicativi di Office (Word, Excell, ...) di Internet e della Posta Elettronica

Conoscenza di diversi programmi gestionali di contabilità

Bastia Umbra, 10 aprile 2024

Dott. Valeria Morettini