

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Valeriano Vacalebre  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
Email [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**POSIZIONE ATTUALMENTE  
RICOPERTA**

Tipologia di rapporto di lavoro Tempo Indeterminato  
Categoria C  
Profilo professionale Istruttore servizi amministrativi  
Direzione Vice direzione generale formazione e istruzione  
Settore Istruzione e Diritto allo Studio  
Incarico di Elevata Qualificazione  
(E.Q.)/dirigenza  
Denominazione incarico Istruttore amministrativo - contratto a tempo indeterminato dal  
31 Dicembre 2008  
Principali responsabilità/attività  
- istruttoria e gestione, in collaborazione diretta con il Dirigente,  
dei Progetti " Informatica terza età" e " Computeri per Disabili"  
- dell' Istruttoria "Rimborso Tasse esame abilitazione  
professionale".  
- Istruttoria contributi ai comuni liguri per il servizio "  
scuolabus".

**ALTRE ESPERIENZE IN  
REGIONE**

Data inizio / Data fine 31-12-2008 / 31-12-9999  
Periodo inizio / Periodo fine /  
Direzione/Dipartimento Vice direzione generale formazione e istruzione  
Settore Istruzione e Diritto allo Studio  
Posizione Organizzativa  
(P.O.)/Incarico di Elevata  
Qualificazione (E.Q.)  
Denominazione incarico Istruttore amministrativo C3  
Principali responsabilità/attività  
- protocollazione, inserimento decreti commissione esami lefp  
- istruttoria certificazioni attestati di qualifica Professionale  
- Istruttoria commissioni esami di qualifica professionale in  
sussidiarietà ( con indennità di responsabilità )

- istruttoria del Calendario scolastico regionale

Data inizio / Data fine 16-01-2003 / 31-12-2008  
 Periodo inizio / Periodo fine /  
 Direzione/Dipartimento Dipartimento Istruzione Formazione Lavoro e Cultura  
 Settore Sistema scolastico educativo regionale  
 Posizione Organizzativa  
 (P.O.)/Incarico di Elevata  
 Qualificazione (E.Q.)  
 Denominazione incarico istruttore amministrativo - contratto interinale dal 16 gennaio  
 2003 al 31 Dicembre 2008  
 Principali responsabilità/attività istruttoria e gestione, in collaborazione diretta con il Dirigente,  
 dei Progetti " Informatica terza età" e " Computeri per Disabili".  
 istruttoria Rimborsio Tasse esame abilitazione professionale.  
 Istruttoria contributi ai comuni liguri per il servizio " scuolabus".

Data inizio / Data fine 01-10-2002 / 01-12-2002  
 Periodo inizio / Periodo fine ottobre 2002 / dicembre 2002  
 Direzione/Dipartimento INAIL  
 Settore  
 Posizione Organizzativa  
 (P.O.)/Incarico di Elevata  
 Qualificazione (E.Q.)  
 Denominazione incarico Archivistica  
 Principali responsabilità/attività

**ALTRE ESPERIENZE  
 PROFESSIONALI**

Data inizio / Data fine 18-07-2002 / 31-12-9999  
 Periodo inizio / Periodo fine /  
 Datore di lavoro Comune Genova  
 Ente/Tipo di Azienda/Settore Comune Genova - Consiglio Comunale  
 Inquadramento giuridico Consigliere Comunale  
 Posizione/ruolo ricoperti Vice presidente IV Commissione Cultura e Promozione della  
 Città  
 Principali responsabilità/attività Vice Presidenza, organizzazione e gestione della commissione  
 IV " Cultura e Promozione della città " del comune di Genova  
 che approfondisce i problemi relativi alle tematiche di Cultura –  
 Musei – Biblioteche – Teatri – Sport – Promozione della Città –  
 Università – Demanio e Litorale Marittimo – Indirizzo e  
 controllo Bagni Marina Genovese – Parchi – Benessere degli  
 Animali. , esamina ed esprime pareri su iniziative e proposte  
 che saranno poi discusse ed eventualmente approvate dal  
 Consiglio Comunale e vigila sulle attività degli uffici e delle  
 Aziende del Comune.

Aziende del Comune.

La commissione è formata da n.38 consiglieri scelti dal Consiglio comunale in modo da rispettarne, in proporzione, la composizione politica.

Data inizio / Data fine	15-09-2001 / 30-04-2002
Periodo inizio / Periodo fine	/
Datore di lavoro	Depositi Genovesi - Europetrol S.P.A.
Ente/Tipo di Azienda/Settore	Settore Petrolifero
Inquadramento giuridico	impiegato amministrativo
Posizione/ruolo ricoperti	
Principali responsabilità/attività	impiegato amministrativo presso l'ufficio gare e contratti della società, occupandomi dell'istruttoria dei bandi di gara, della gestione della pianificazione del programma di rifornimento per AMT, gestione polizze inerenti alle gare d'appalto aggiudicate e non.

### ISTRUZIONE

Data inizio / Data fine	17-02-2021 / 23-05-2022
Titolo di studio	LAUREA DI PRIMO LIVELLO - Nuovo ordinamento (corsi di 3 anni)
Denominazione titolo di studio	Scienze Turistiche L -15 FACOLTA' GIURISPRUDENZA
Conseguito	23/05/2022
Votazione	92/110
Istituto di istruzione/formazione	UNIVERSITA' PEGASO
Principali materie oggetto dello studio	Titolo tesi : "TURISMO e TERRITORIO NELL'AREA METROPOLITANA DELLA CITTA' DI GENOVA: SOSTENIBILITA' E SVILUPPO " relatrice Prof.ssa Emilia Sarno Materie principali:  ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO, DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI, ECONOMIA POLITICA, DIRITTO COMMERCIALE E DELLE IMPRESE TURISTICHE, ECONOMIA DELLE AZIENDE TURISTICHE, ECONOMIA E POLITICHE DELL'AMBIENTE, DIRITTO COMPARATO DELLA TUTELA AMBIENTALE, ANTROPOLOGIA CULTURALE, GEOGRAFIA

## ABILITAZIONI PROFESSIONALI

### FORMAZIONE

Data inizio / Data fine 12-06-2021 / 12-07-2021  
Periodo  
Area tematica Digital Strategy e inbound marketing  
Durata 20 ore  
Ente erogatore CERTIPASS  
Certificazione Attestato di Frequenza

### LINGUA

Lingua Inglese  
Capacità di lettura autonomo (B1)  
Capacità di scrittura base (A2)  
Capacità espressiva base (A2)

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza conseguimento EIPASS 7 MODULI USER (Fondamenti dell'ICT-  
Navigare e cercare informazioni sul WEB - Comunicare e  
collaborare in rete - IT security elaborazione testi- Foglio di  
Calcolo- Presentazione  
Livello posseduto Intermediate level  
  
Conoscenza Corso d'informatica Office automation  
Livello posseduto Esperto in Software aziendali Standard ed Avanzati -  
valutazione 30/30 presso Computer's Center IBM

### CAPACITA' E COMPETENZE

Capacità/competenze organizzative Durante le mie esperienze lavorative e da amministratore della  
civica amministrazione ho potuto sviluppare e migliorare le mie  
capacità e competenze organizzative nonché nelle relazioni  
sociali, alcune strettamente personali, altre che hanno visto  
relazionarmi in prima persona con i cittadini al fine di recepire  
e cercare di risolvere le criticità che mi venivano sottoposte.  
In merito alla mia esperienza come Presidente della IV  
Commissione del Comune di Genova, ho potuto acquisire

capacità nell'organizzazione, nella presidenza e nella gestione dei lavori della commissione su diverse tematiche di interesse cittadino. Nel ruolo di Consigliere delegato alle politiche della casa del comune di Genova, ruolo attualmente ricopro, ho potuto sviluppare capacità e competenze relazionali, sociali, comunicative e di programmazione nella pubblica amministrazione con particolare attenzione alla materia di politiche abitative, sviluppando progetti e dando direttive di indirizzo ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Capacità/competenze professionali

In regione Liguria dal 2003 fino al 2008 mi sono occupato

- istruttoria e gestione, in collaborazione diretta con il Dirigente, dei Progetti " Informatica terza età" e " Computori per Disabili"
- dell' Istruttoria "Rimborso Tasse esame abilitazione professionale"
- Istruttoria contributi ai comuni liguri per il servizio " scuolabus".

dal 2008 ad oggi

- protocollazione, inserimento decreti commissione esami lefp
- istruttoria Certificazioni attestati di qualifica Professionale
- Istruttoria commissioni esami di qualifica professionale in sussidiarietà ( con indennità di responsabilità )
- istruttoria del Calendario scolastico regionale

Ho anche svolto i seguenti corsi di formazione interna:

22/10/2024 attestato di partecipazione al corso " Pari opportunità nell'organizzazione regionale" ( 2 ore )

16/10/2024 attestato di partecipazione al corso " c24-26 excel base" (14 ore)

22/10/2024 attestato di partecipazione al corso "c23-75 formazione obbligatoria in materia di privacy"

02/07/2024 attestato di partecipazione al corso 2 C24-106 Lo stress e come gestirlo"

24/09/2021 attestato di partecipazione al corso 2 "Aggiornamento del codice di comportamento"

Hobby/interessi      Viaggi / sport

Ulteriori informazioni/aspirazioni professionali

- incarico di Consigliere delegato delle Politiche della Casa del comune di Genova formalizzato con Provvedimento del Sindaco Marco Bucci N.ORD-2022-168 del 28/06/2022.
- incarico da Presidente della commissione IV " Cultura e Promozione della città " del comune di Genova che approfondisce i problemi relativi alle tematiche di Cultura –

Musei –

Biblioteche – Teatri – Sport – Promozione della Città –  
Università – Demanio e Litorale Marittimo – Indirizzo e  
controllo Bagni Marina Genovese – Parchi – Benessere degli  
Animali.

- Con comunicazione del 06/03/2014 prot. NP/2014/4498 a  
firma del Dirigente del Settore " Organizzazione scolastica e  
politiche per gli studenti " Dott. Roberto Gorla ho ricevuto un  
ringraziamento per l'eccellente attività svolta dal sottoscritto  
per le annualità 2013 e 2014.

- Incarico di Consigliere di indirizzo della Croce Bianca di  
Cornigliano dal 15/04/18 - 15/04/2021

- Servizio militare svolto a Roma da ottobre 1999 al giugno  
2000 al Ministero della Marina Militare presso la Sala  
Operativa dello Stato Maggiore della Marina Militare Italiana  
Congedato CNA 1 Classe -autista personale dell' Amm. Mario  
Fumagalli e degli Amm. Vincenzo Martinez.

- Membro R.S.U. dei lavoratori di Regione Liguria per 2  
mandati : 2012-2015 / 2015-2017.

Data ultimo salvataggio CV 21-11-2024