

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALLETTA VALENTINA** [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
PEC [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED] 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 29 dicembre 2016 al 01 giugno 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ministero della Salute** – Via Lungotevere Ripa, 1 - Roma
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato al Ministero della Salute
- **Principali mansioni e responsabilità**

Predisposizione di dossier e rapporti nelle materie di competenza del Sottosegretario.
Coordinamento dell'attività di stesura di materiale giuridico e tecnico nelle materie di competenza del Sottosegretario di Stato in ambito parlamentare.
Promozione e sviluppo dell'istruttoria tecnica in relazione alle questioni e problematiche sottoposte all'attenzione del Sottosegretario come membro di Governo.
Gestione e cura delle relazioni con le amministrazioni e i soggetti pubblici e privati.
Coordinamento e gestione dell'organizzazione di riunioni ed eventi.
Gestione dal punto di vista organizzativo ed amministrativo dell'intera Segreteria Particolare composta da 10 unità di cui una inviata a scavalco presso l'Ufficio periferico SASN dipendente dal Ministero della Salute con sede a Palermo – Porto.

- **Date (da – a)** Dal 19 novembre 2014 al 7 dicembre 2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca** - Viale Trastevere – Roma
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Segretario Particolare presso la Segreteria del Sottosegretario di Stato del Ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca
- **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento degli impegni del Sottosegretario di stato, con particolare riferimento alla gestione e cura dei rapporti con soggetti pubblici e privati, dell'agenda e della partecipazione ad eventi legati al ruolo di Governo.
Promozione e gestione della creazione e dello sviluppo di tavoli tecnici nell'elaborazione della Riforma della "Buona Scuola".
Coordinamento dell'attività di stesura di materiale giuridico e tecnico nelle materie di competenza del Sottosegretario di Stato in ambito parlamentare.

- **Date (da – a)** Dal 17 aprile 2014 al 5 novembre 2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Siciliana** – Assessorato Regionale per la Famiglia, le Politiche Sociali ed il Lavoro - Via Trinacria, 36 Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblico
 - **Tipo di impiego** Funzionario direttivo esterno dell'Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore – Capo di gabinetto Vicario
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Attività di supporto all'Assessore regionale ed al Capo di Gabinetto nella gestione di incontri istituzionali fornendo assistenza per l'organizzazione di visite e riunioni;

Gestione e cura dei rapporti con le parti sociali e le diverse categorie di lavoratori.

Coordinamento dell'attività di stesura di materiale giuridico e tecnico nelle materie di competenza dell'Assessore regionale;

Partecipazione alla Cabina di Regia istituita in relazione a Garanzia Giovani ed alle problematiche inerenti all'occupazione giovanile nella regione Sicilia;

dei rapporti con le commissioni legislative dell'ARS, acquisizione e raccolta delle comunicazioni e degli Atti dell'Assemblea Regionale Siciliana e tempestiva informazione all'Assessore ed al Capo di Gabinetto

- **Date (da – a)** Dal 2 gennaio 2013 al 16 aprile 2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Vizzini – Via Mario Rapisardi n.21B 90144 Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Privato
 - **Tipo di impiego** Collaboratrice
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di consulenza giuridica – con specializzazione in diritto del lavoro.

- **Date (da – a)** Da luglio 2011 a dicembre 2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Vizzini – Via Mario Rapisardi n.21B 90144 Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Privato
 - **Tipo di impiego** Praticante
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di pratica forense

- **Date (da – a)** Da aprile 2009 a marzo 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda ospedaliera P. Giaccone Policlinico Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Pubblico
 - **Tipo di impiego** Servizio civile
 - **Principali mansioni e responsabilità** Accoglienza, informazione, front office e relazione con il pubblico, assistenza alle famiglie.

- **Date (da – a)** Da ottobre 2002 a giugno 2003
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ce.S.Fo. (Centro studi e formazione) Via E. L'Emiro, 50 – 90135 Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Formazione Professionale
 - **Tipo di impiego** Segreteria Didattica
 - **Principali mansioni e responsabilità** Mansioni di elaborazione didattica, corso di formazione professionale cofinanziato dal F.S.E.

- **Date (da – a)** Da gennaio 2001 ad ottobre 2004
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ambiente 2000 (Periodico di ambiente, cultura e tempo libero) Via E. L'Emiro, 50 – 90135 Palermo
 - **Tipo di azienda o settore** Periodico di ambiente, cultura e tempo libero.
 - **Tipo di impiego** Attività di ricerca ed elaborazione di testi e notizie nell'ambito dell'attività redazionale della rivista "ambiente 2000"
 - **Principali mansioni e responsabilità** Ricerca ed elaborazione di testi e notizie per le rubriche: "Vita Associativa", "Pagine Verdi" e "Notizie".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico “Mauro Picone” Lercara Friddi (PA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche, Lettere classiche, Filosofia e Storia.
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Date (da – a) 15 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Giuridiche, classe 31, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Palermo; tesi di Laurea in:
 - “Il principio di legalità: una introduzione filosofica.” Relatore: Ch.mo Prof. V.Villa
 - “Rule of law: origine storica e funzione”. Relatore: Ch.mo Prof. G. Pitruzzella
 - “La riserva di legge in materia di limitazione ai diritti fondamentali nel processo penale”. Relatore: Ch.mo Prof. A. Scaglione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto penale, diritto privato, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comparato pubblico-privato-penale, diritto finanziario, diritto civile, diritto costituzionale, diritto internazionale pubblico-privato, diritto dell'unione europea, procedura civile-penale-amministrativa, Macro-Micro Economia, Contabilità di Stato, Storia del diritto romano, medioevale e moderno, Linguaggio giuridico, Filosofia del diritto.
 - Qualifica conseguita Dott. In Scienze Giuridiche – Consulente giuridico del lavoro.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22 luglio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Giurisprudenza, classe 22\S, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Palermo con la valutazione di **110\110 con Lode**;
 - tesi di Laurea in:
“Il sistema elettorale in Italia” Relatore: Ch.mo Prof. G. Pitruzzella
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento specialistico del Diritto penale, diritto privato, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comparato pubblico-privato-penale, diritto finanziario, diritto civile, diritto costituzionale, diritto internazionale pubblico-privato, diritto dell'unione europea, procedura civile-penale-amministrativa, Macro-Micro Economia, Contabilità di Stato, Storia del diritto romano, medioevale e moderno, Linguaggio giuridico, Filosofia del diritto.
 - Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 05 dicembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Universitario conseguito presso Universidad Nebrija - Spagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 24 – 25 - 26 novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario conseguito presso il CEPES (Centro Studi ed Iniziative Di Politica Economica in Sicilia) “A 50 anni dalla Riforma Agraria in Sicilia”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto-Politica-Economia.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione

- nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16 febbraio 2019

Corso di Formazione sulla Privacy in materia di Protezione dei dati personali conseguito presso Sicurfoca s.r.l. Centro di Alta Formazione Via F. Crispi n. 234 Palermo

Attestato di partecipazione

08 giugno 2019

Corso di Esecutore BLSD – Basic Life Support Defibrillation – conseguito presso Associazione Culturale Memus C.da San Cataldo s.n.c. Trappeto (PA)

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE – INGLESE - SPAGNOLO

BUONO

SUFFICIENTE

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Svolgere il ruolo di responsabile delle segreterie didattiche di diversi corsi di formazione professionale mi ha permesso di sviluppare un'ottima capacità di comunicazione, organizzativa e di team work.

Collaborare con un periodico ha permesso di acquisire un'ottima capacità comunicativa ed una buona capacità di elaborazione e ricerca di testi e notizie. Ho altresì partecipato a numerose attività culturali comunali e inter-comunali, di promozione del nostro territorio, nonché di informazione attraverso le quali ho appreso una buona capacità di comunicazione e di coordinamento.

Ho coordinato, gestito e promosso numerose attività accademiche attraverso un sindacato studentesco universitario, di cui sono stata socia fondatrice e grazie al quale mi sono relazionata costantemente con gli studenti universitari ed i docenti. Ho inoltre avuto l'opportunità di impegnarmi al fianco di associazioni come Libera ed il Centro Studi Pio, con le quali ho promosso attività culturali e di promozione sociale.

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.

Ottima capacità di coordinamento e amministrazione, di persone, progetti e bilanci acquisita inizialmente con l'attività di collaborazione nei corsi di formazione professionale, e successivamente attraverso i vari incarichi professionali ricoperti, grazie ai quali ho sviluppato elasticità e velocità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Attraverso l'attività di collaboratrice presso lo studio legale Vizzini ho sviluppato una ottima capacità organizzativa del lavoro, nel rapporto con i clienti, ho inoltre imparato a conoscere e confrontarsi periodicamente sia con i sindacati ed i patronati, nonché che con diverse categorie di lavoratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza ottima del pacchetto office e del sistema operativo mac os.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In data 18 aprile 2018 ho ricevuto lettera di Encomio ufficiale e solenne dal Sottosegretario di Stato alla Salute On.le Davide Faraone, per la professionalità dimostrata, per l'abnegazione ed il notevole impegno profuso, per le apprezzabili doti organizzative, per la dedizione, la disponibilità, il rigore, lo spirito di collaborazione, la competenza dimostrata nei diversi e, di sovente, complessi compiti che, di volta in volta, mi sono stati affidati come Capo della Segreteria unica del Sottosegretario di Stato On.le Davide Faraone.

In data 12 dicembre 2016 ho ricevuto lettera ufficiale e solenne di Encomio dal Ministro della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca Magnifico Prof. Stefania Giannini, per la professionalità dimostrata, lo spirito di collaborazione, la dedizione, la spiccata capacità organizzativa e di coordinamento e la competenza dimostrata nell'ambito dei compiti che, di volta in volta, sono stati affidati come Segretario Particolare del Sottosegretario di Stato On.le Davide Faraone.

ALLEGATI

FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.