

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORETTINI VALERIA**

Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	1997	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia
Altri titoli di studio e Professionali	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
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	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.
	Dal 07/2024	Membro Consiglio Amministrazione AMUB SpA – Membro Comitato Controllo fino a approvazione bilancio 2026
	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
	2019 – 06/2024	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 al 06/2024	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,
Excel, ...) di Internet e della Posta Elettronica

Conoscenza di diversi programmi gestionali di contabilità

firmato Dott. Valeria Morettini