



IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Lingue: Italiano - Inglese

Esperienza lavorativa

- 2019 ad oggi **Assistente** – Ufficio di supporto del Presidente del Comitato per il controllo e la valutazione
Assemblea Legislativa Regione Umbria - Perugia, piazza Italia 2
- Cura delle attività istituzionali connesse ai rapporti interni e esterni
 - Supporto operativo ed assistenza nella predisposizione e attuazione di progetti a valenza politica ed istituzionale
 - Studio, analisi funzionale e supporto nelle materie oggetto delle attività istituzionali
 - Organizzazione di eventi riconducibili alle attività istituzionali
 - Gestione dei flussi di corrispondenza
 - Incarichi a supporto dell'attività connesse al ruolo istituzionale
- 2021 ad oggi **Addetta alla segreteria**
Odry s.r.l. - Terni, viale Cesare Battisti 155/A
- mar-lug 2021 **Collaboratrice** – Ufficio tecnico
Cia Umbria Servizi all'Impresa srl - Perugia, via Mario Angeloni 1
- Consulenza riferita ai servizi tecnici nel settore agricolo e ad attività statistiche.
- 2015-2021 **Addetta ufficio acquisti e amministrazione**
Edilwal Costruttori srl - Terni, viale Ettore Proietti Divi 27
- Controllo di gestione (monitoraggio dei costi di cantiere, controllo e verifica sistematica della coerenza tra offerta formulata in sede di gara e costo effettivo del lavoro realizzato)
 - Gestione fatturazione attiva e passiva
 - Relazioni con i fornitori (ricerche di mercato, ordini d'acquisto)
 - Gestione procedure qualità (approvvigionamento e qualificazione fornitori)
 - Mansioni di segreteria (archiviazione documenti, gestione appuntamenti)
 - Pratiche amministrative funzionali all'attività di cantiere (richiesta permessi occupazione suolo pubblico, modifica circolazione stradale, interferenze servizi, pratiche ARPA gestione terre e rocce)
 - Controllo presenze personale di cantiere per comunicazione ufficio paghe (imputazione cantiere, attribuzione trasferte, malattia, ferie)
- 2008-2015 **Addetta ufficio acquisti e amministrazione**
Impresa Costruzioni Tommasoni srl - Terni, viale Ettore Proietti divi 27
- Controllo di gestione (monitoraggio dei costi di cantiere, controllo e verifica sistematica della coerenza tra offerta formulata in sede di gara e costo effettivo del lavoro realizzato)
 - Controllo fatturazione passiva
 - Relazioni con i fornitori (ricerche di mercato, ordini d'acquisto)
 - Gestione procedure qualità (approvvigionamento e qualificazione fornitori)

- Mansioni di segreteria (gestione flussi di corrispondenza, archiviazione documenti, gestione appuntamenti)
- Pratiche amministrative funzionali all'attività di cantiere (richiesta permessi occupazione suolo pubblico, modifica circolazione stradale, interferenze servizi)
- Controllo presenze personale di cantiere per comunicazione ufficio paghe (imputazione cantiere, attribuzione trasferte, malattia, ferie)

Istruzione e Formazione

1999-2005	Corso di laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie (vecchio ordinamento) Università degli studi di Perugia Facoltà di Agraria, Perugia Indirizzo Biotecnologie genetiche avanzate – 19 esami sostenuti
1993-1999	Maturità scientifica Liceo Scientifico “Renato Donatelli” – votazione 77/100
2017	Corso formazione base lavoratori - Cassa Edile Terni
2011	Seminario tracciabilità flussi finanziari - ANCE Umbria/Delo.Sovim Seminario su regolamento attuativo Dlgs 164/2006 - ANCE Umbria/Delo.Sovim
2009	Corso Marcatura CE dei prodotti da costruzione e certificazione FPC del calcestruzzo - Iniziativa Tipo

Capacità e competenze personali

Linguistiche	Inglese
Informatiche	Sistema operativo Windows Microsoft Office Suite con particolare riferimento a Excel e Word Piattaforme videoconferenza - Zoom, Star Leaf, Cisco Webex Programmi per la firma digitale - Aruba Sign, Dike GoSign Servizi in cloud per archiviazione e condivisione documenti - Google Drive Servizi in cloud per fatturazione elettronica - Aruba
Relazionali	Buone capacità di relazione, competenze nella gestione delle situazioni conflittuali e nell'ambito della comunicazione.
Organizzative	Buone capacità di pianificazione e coordinamento di lavori di gruppo, sviluppate grazie alla gestione di un gruppo d'acquisto solidale (Gat - Gruppo d'acquisto solidale Terni).
Altre capacità e competenze	Croce Rossa Italiana - Corso esecutore rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione (BLSD) in età adulta e pediatrica (“Full D”) per soccorritore. Croce Rossa Italiana - Operatore T.S.S.A - Trasporto Sanitario e Soccorso in Ambulanza. Gestione dei principali social network, pianificazione eventi e gestione pratiche amministrative nell'organizzazione di campagne elettorali.
Ulteriori Informazioni	Ho partecipato alle attività di diversi comitati civici territoriali. Dal 2014 al 2018 - Eletta al Consiglio comunale di Terni - Commissione Garanzia e controllo. Dal 2018 ad oggi - Eletta al Consiglio comunale di Terni, secondo mandato - Commissione Garanzia e Controllo e Prima commissione consiliare (Urbanistica, Peep e Paip, Opere di urbanizzazione primaria e secondaria e opere infrastrutturali, Manutenzione e arredo urbano, Viabilità e politiche della mobilità).

Terni, 20.08.2022

Valentina Pococacio
