

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GEROSA VALENTINA**
Indirizzo
Telefono **0331.884808**
Cellulare
E-mail [**v.gerosa@amga.it**](mailto:v.gerosa@amga.it)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

APRILE 2017 / AD OGGI

AMGA LEGNANO S.P.A., VIA PER BUSTO ARSIZIO, 53 LEGNANO (MI) 20025

Addetta Ufficio Affari Societari

assistenza nelle attività inerenti alle comunicazioni in materia societaria con il Registro delle Imprese, con l'Agenzia delle Entrate e con le Pubbliche Amministrazioni in genere; assistenza nella redazione di verbali societari e documentazione inerente gli adempimenti connessi a detta attività; assistenza nelle attività inerenti alla tenuta dei rapporti con gli Organi societari, alla tenuta dei libri sociali ed all'organizzazione delle sedute programmate; assistenza nelle attività inerenti alla tenuta dei rapporti con le segreterie di studi legali e notarili per la definizione di operazioni societarie e di Gruppo; assistenza alle attività di ricerca ed approfondimento di tematiche giuridiche ed argomenti normativi, con particolare riguardo al diritto societario; assistenza nella gestione degli aspetti amministrativi in relazione alle pratiche gestite dall'ufficio. Assistenza negli adempimenti connessi alla normativa della trasparenza e anticorruzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2016 / APRILE 2017

AMGA LEGNANO S.P.A., VIA PER BUSTO ARSIZIO, 53 LEGNANO (MI) 20025

Stage/tirocinio con le seguenti mansioni:

assistenza nelle attività inerenti alle comunicazioni in materia societaria con il Registro delle Imprese e con le Pubbliche Amministrazioni in genere; assistenza nelle attività inerenti alla tenuta dei rapporti con gli Organi societari, alla tenuta dei libri sociali ed all'organizzazione delle sedute programmate; assistenza nelle attività inerenti alla tenuta dei rapporti con le segreterie di studi legali e notarili per la definizione di operazioni societarie e di Gruppo; assistenza alle attività di ricerca ed approfondimento di tematiche giuridiche ed argomenti normativi, con particolare riguardo al diritto amministrativo, civile e societario; assistenza negli adempimenti legati alla gestione delle polizze assicurative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2015 / SETTEMBRE 2016

Studio legale

Stage/tirocinio con le seguenti mansioni:

redazione di pratiche legali; redazione pratiche per ottenimento decreto ingiuntivo; attività di recupero crediti; pratica di mediazione presso la Camera di commercio di Torino; attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale; attività di segreteria; attività di collaborazione nella gestione di pratica di accesso agli atti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2011 / FEBBRAIO 2012

Comune di Inverigo

Rilevatrice per il censimento della popolazione con le seguenti mansioni:
rilevare edifici, consegne e ritiro questionari presso l'edificio comunale o presso le varie abitazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO/LUGLIO 2011

Parrocchia S. Ambrogio di Inverigo

Educatrice oratorio estivo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO/LUGLIO 2009

Atheneum srl – Como

Stage scolastico con le seguenti mansioni:
fatturazione, lavori di archivio, assistenza nella redazione di una successione, assistenza nella redazione di studi di settore, contabilizzazione di scritture e lavori di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

da Ottobre 2010 - in corso

Università Statale di Milano

Facoltà di Giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

a.s. 2009/2010

Istituto Jean Monnet di Mariano Comense – indirizzo IGEA

Diploma di ragioniere e perito commerciale

votazione 100/100

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- Date
- Titolo corso
- Principali argomenti

17-18-19 marzo 2023

Event and Wedding Designer

Formazione volta all'acquisizione delle competenze utili alla realizzazione di eventi

- Date
- Titolo corso
- Principali argomenti

2022

Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Aggiornamento sulla disciplina in materia

- Date
- Titolo corso
- Principali argomenti

2021/2022

Formazione in materia di trasparenza e anticorruzione

Formazione organizzata da ANAC suddivisa in 4 moduli e 12 incontri sulle seguenti tematiche:

Modulo 1 - Introduzione alla stesura del PTPCT, quadro normativo;

Modulo 2 - Le misure del PTPCT;

Modulo 3 - La piattaforma di acquisizione dei Piani;

Modulo 4 - Il whistleblowing.

- Date
- Titolo corso
- Principali argomenti

16.10.2019

I compensi e i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza degli organi amministrativi e di controllo delle società pubbliche: i regolamenti.

Aggiornamento sull'iter di approvazione dei regolamenti attuativi del D.Lgs 175/2016 e relative contenuti. Analisi dell'impatto concreto.

- Date
- Titolo corso
- Principali argomenti

20.06.2018

Inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013

Aggiornamento della normativa e relative al D.Lgs 39/2013 in relazione alla giurisprudenza e alla prassi

- Date
- Titolo corso

21.11.2017

Testo Unico sulle società partecipate e decreto correttivo.

Principali argomenti	Aggiornamento sulla disciplina in materia, analisi del fenomeno e delle principali problematiche.
• Date	13.09.2017
• Titolo corso	Testo Unico sulle società partecipate e decreto correttivo. Cosa cambia in concreto.
Principali argomenti	Aggiornamento sulla disciplina.
• Date	2016
• Titolo corso	Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.
Principali argomenti	Aggiornamento sulla disciplina in materia.
• Date	16.12.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione	British Chamber of Commerce for Italy
• Qualifica conseguita	International Professional English Certificate – I.P.E.C. Executive Level
• Livello nella classificazione	B2 Level
• Date	20.11.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione	AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico di Milano
• Qualifica conseguita	ECDL – European Computer Driving Licence
• Date	15.11.2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Goethe-Institut
• Qualifica conseguita	Goethe-Zertificat A2 – Fit in Deutsch 2 Zeugnis
• Livello nella classificazione	Sehr gut

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE.

Mi piace lavorare in gruppo ed interagire con le persone, coordinando i vari punti di vista e cercando soluzioni ottimali in caso di problematiche.

Ho sviluppato le mie capacità a partire dall'adolescenza con le attività in oratorio insieme ai bambini e nell'insegnamento del catechismo ed in gioventù rivestendo il ruolo di educatrice del gruppo adolescenti durante gli anni 2011/2012, 2013/2014, 2014/2015. Inoltre ho praticato volontariato presso il centro diurno disabili "la Rotonda" – don Gnocchi di Inverigo.

Ho rivestito l'incarico di scrutinatrice per le elezioni europee tenutesi il 25 maggio 2015, il ruolo di presidente per il referendum tenutosi il 17 aprile 2016 e il ruolo di segretario per le elezioni comunali di Inverigo tenutesi il 05 giugno 2016.

Ho approfondito le mie competenze di lavoro in team e gestione delle problematiche anche grazie all'attività di propulsione e coordinamento di raccolta fondi per il Comitato "La leoncina Gaia".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ottima di tutti gli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
Buona conoscenza del gestionale Microsoft Dynamic Navision.
Ottima capacità di navigazione e ricerca Internet.
Capacità di utilizzo dei maggiori motori di ricerca giuridici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Ho partecipato all'evento promosso dalla regione Lombardia "Brillanti Menti - Diamo merito al talento di Lombardia".</p> <p>Il 27.02.2009 ho partecipato alla prova di concorso promossa dal comando provinciale della Guardia di Finanza di Como: "PREMIO - "LeggiAmo a scuola" Fiamme Gialle e Costituzione".</p>
PATENTE O PATENTI	B conseguita il 24.04.2009
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ai sensi del D.lgs 196/2003 sulla privacy e del G.D.P.R. n. 679 del 2016 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Si dichiara che tutto quanto sopra riportato risponde a verità ed è documentabile a Vs. richiesta.

Data 28 marzo 2023

Firma Valentina Gerosa

