

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Freni Lucia Isabel  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta – 12/08/1979

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 15 dicembre 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Funzionario amministrativo presso il Dipartimento personale e organizzazione
- Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento, organizzazione e controllo delle attività svolte dall'ufficio stato giuridico, competente nella gestione dello stato giuridico dei dipendenti regionali; in particolare nella gestione dei diritti dei dipendenti regionali previsti dalla normativa legislativa e contrattuale, afferenti le diverse tipologie di assenze (aspettative, congedi, permessi) e la gestione degli accertamenti sanitari (malattia e procedure di verifica dell'idoneità psico-fisica al lavoro). Attività di studio, supporto e collaborazione nell'ambito dei progetti del Dipartimento personale e organizzazione riguardanti l'istituzione dello "Sportello conciliazione lavoro famiglia" (2007-2008), dell'istituzione del front-office di Dipartimento e nella realizzazione dell'informatizzazione della rilevazione delle presenze/assenze (2009-2010). Dal 1° gennaio 2011 al 31 marzo 2012 inserita nell'ufficio normativa e procedimenti disciplinari. Dal mese di maggio 2012 coordinamento e organizzazione anche dei servizi generali, in particolare dell'ufficio posta della Regione, del centralino regionale e della gestione degli uscieri in servizio presso Palazzo regionale e assegnati alla Struttura amministrazione del personale (tale ultima competenza è stata svolta sino al 31 maggio 2015).  
Dal mese di marzo 2015, Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto sul servizio di recapito della corrispondenza dell'Amministrazione regionale.
- Date dal 12 luglio 2006 al 14 dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario (C2) presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei (contratto a tempo determinato)
- Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
- Date Dal 3 gennaio 2005 all' 11 luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coadiutore presso la struttura Direzione sviluppo organizzativo (contratto a tempo determinato)
- Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria del direttore della Direzione sviluppo organizzativo
- Date Dal 20 maggio 2002 al 2 gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coadiutore presso il Dipartimento personale e organizzazione (contratto a tempo determinato)
- Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria del Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione e protocollo per il Dipartimento
- Date Dal 15 dicembre 1999 al 19 maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coadiutore con contratto a tempo determinato presso varie strutture dell'Amministrazione regionale (ivi comprese istituzioni scolastiche)

- Tipo di azienda o settore Regione autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
- Date 24 settembre 1999 al 14 dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assistente alle manifestazioni (contratto a tempo determinato)
- Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
  - Tipo di impiego Pubblico impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza presso il Museo archeologico di Aosta

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Anno accademico 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di primo livello in Consulenza del lavoro e direzione del personale presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Date Dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in Scienze politiche presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Date Giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioneria presso l'Istituto I. Manzetti di Aosta

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*MADRELINGUA* **ITALIANO**

*ALTRE LINGUE* **FRANCESE**

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

*ALTRE LINGUE* **INGLESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Capacità di coordinamento degli uffici assegnati. Capacità di adattamento al contesto operativo caratterizzato da frequenti cambiamenti organizzativi sopradescritti.

*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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Competenze informatiche acquisite nel corso delle esperienze lavorative: - Sistemi operativi: Windows XP e Windows 2010 - Applicativi: Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point); Adobe Acrobat Professional  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*