

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **CECCARELLI CLAUDIO**
Indirizzo Viale Federico Chabod, 62 – 11100 Aosta - Italia
Telefono 0165-306011
E-mail c.ceccarelli@regione.vda.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 novembre 1960

Esperienza professionale

1986/1989
Date Anni scolastici 1986/1989
Lavoro o posizione ricoperti Segretario presso Scuola media "J.B.Cerlogne"
Principali attività e responsabilità Gestione risorse umane.
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)
Tipo di settore Pubblico impiego
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

1989/2000
Date Anni scolastici 1989/2000
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso Direzione Scuole Materne
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)
Tipo di settore Pubblico impiego
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

2000/2016
Date Anni scolastici 2000/2016
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso Istituzione scolastica "San Francesco"
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)
Tipo di settore Pubblico impiego
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

2017 a tutt'oggi
Date Anno scolastico 2017 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso ITPR "Corrado Gex"
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)
Tipo di settore Pubblico impiego
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica Corso integrativo previsto dall'art. 1 della legge 11.12.1969 n. 910 e dal D.M. 13.12.1969 per diplomati dell'Istituto Magistrale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale "Regina Maria Adelaide", via Torino, 55 – 11100 Aosta.

Capacità e competenze personali	Padronanza dei processi di organizzazione autonoma del lavoro. Buona visione strategica e capacità di pianificazione per la gestione e la soluzione di problematiche complesse, maturata nel corso della presente attività lavorativa e nell'ambito dei precedenti impieghi che hanno contribuito a consolidare la predisposizione a lavorare in situazioni di stress, legate alle scadenze lavorative e al verificarsi di situazioni contingibili e urgenti. Orientamento agli obiettivi, flessibilità e capacità di adattamento Membro esperto in Commissioni di concorsi banditi dall'Amministrazione regionale
Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	FRANCESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	bassa
Capacità di scrittura	bassa
Capacità di espressione orale	bassa
Capacità e competenze relazionali	Padronanza dei processi di comunicazione e gestione della conoscenza e buona capacità di coordinamento con soggetti terzi pubblici e privati che si sono rivelate centrali per la gestione di problematiche complesse. Spirito di adattamento e capacità di risposta in situazioni contingenti
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Word e Excel. Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e di navigazione web.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".