

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo COLLE' Donatella
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta – 23.01.1959

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/07/1985 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 - AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento e gestione di atti e provvedimenti amministrativi/contabili. Coordinamento e gestione del personale. Utilizzo di specifici programmi informatici.

- Date 26/09/1983 AL 30/06/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 – AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego SEGRETARIO
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento procedimenti amministrativi con parziale autonomia di gestione. Utilizzo di programmi informatici. Responsabilità dei risultati.

- Date 15/01/1979 AL 25/09/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 – AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego COADIUTORE
- Principali mansioni e responsabilità Esecuzione atti amministrativi con limitata autonomia. Inserimento dati. Responsabilità dell'attività svolta secondo le istruzioni di massima ricevute.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date LUGLIO 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA COORDINATA DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE REGIONALE – SEDE DI PONT-SAINT-MARTIN
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua italiana, francese, inglese, matematica, diritto e materie commerciali. Dattilografia, stenografia in lingua italiana e francese, utilizzo macchine da calcolo.
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' – OPERATORE COMMERCIALE

- Date Dal mese di settembre 1978 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino - Regione Autonoma Valle d'Aosta – Ufficio Formazione – Enti privati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lezioni di Diritto - Corsi di formazione e aggiornamento: materie contabili, fiscali, normativa, sicurezza, programmi informatici, lingua francese e inglese
- Qualifica conseguita ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Capacità di ascolto. Adattamento alle richieste e alle comunicazioni delle differenti sensibilità personali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Frequentazione di diversi ambienti (famiglia, cultura, sport, religione, volontariato) e partecipazione a gruppi e eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO WORD, EXCEL, PROGRAMMI SPECIFICI (SEGRETERIA DIGITALE, CONTABILITA', INVENTARIO, INTERNET BANKING, INPS, ANAC,PCC), SITO, POSTA ELETTRONICA, INTERNET