Curriculum Vitae

Clarissa Carlotta SEGHESIO

INFORMAZIONI PERSONALI

Clarissa Carlotta SEGHESIO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01 agosto 2019 ad oggi

Funzionario amministrativo-contabile – CAT. D a tempo indeterminato e pieno

Area Acquisti, gare ed affari generali
Funzione di R.U.P. per alcune categorie di beni e servizi
Ufficio di supporto al RTD ed al R.P.C.T. per le attività di competenza.
Responsabile aggiornamento Portale della Trasparenza e referente DPO privacy.

Da giugno 2020 titolare di P.P.O. Particolare Posizione Organizzativa (€ 6.400,00)
Dal 25 luglio 2024 e fino al 24 luglio 2027 titolare di incarico di posizione di particolare responsabilità PPR n. 2: Area affari generali, acquisti, gare e contributi (€ 10.000,00)

Dal 6 novembre 2006 al 31 luglio 2019

Funzionario amministrativo – CAT. D

Unité des Communes valdotaines Mont-Emilius (ex Comunità Montana), loc. Champeille, n. 8 QUART

Ufficio di SEGRETERIA GENERALE
a tempo INDETERMINATO

a tempo pieno	36 ore settimanali dal 06/11/2006 al 30/06/2015
a tempo parziale	94,44% 34 ore settimanali dal 01/07/2015 al 29/02/2016
a tempo pieno	36 ore settimanali dal 01/03/2016 – 31/12/2016
a tempo parziale	91,67% 33 ore settimanali dal 31/12/2016 ad oggi (t. indeterminato)

Dal 2 gennaio 2006 al 2 novembre 2006

Aiuto -Collaboratore – CAT. C – POS. C1

Comune di Nus - Via Aosta, n. 13

- Ufficio di segreteria

TEMPO DETERMINATO E PIENO

Dal 5 dicembre 2005 al 31 dicembre 2005

Aiuto -Collaboratore – CAT. C – POS. C1

Comune di Gressan – Frazione Taxel, n. 1

- Ufficio di protocollo

TEMPO DETERMINATO E PIENO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13 ottobre 2011

Laurea magistrale in Giurisprudenza (102/110)

Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma

30 gennaio 2007

Diploma di perfezionamento post lauream annuale (1.500 ore – 60 C.F.U.) in "Teoria della letteratura"

Consorzio Interuniversitario FOR.COM. di Via V.Orsini, 17/a Roma

17 marzo 2004 — **Laurea quadriennale in Scienze dell'educazione – Scienze della formazione primaria (110/110 lode e dignità di stampa)**

24 giugno 2003 — **Diploma del Corso biennale della Scuola di Paleografia e Diplomatica e del Seminario di Storia valdostana dell'Archivio Storico Regionale (7/10)**
Archivio storico della Valle d'Aosta

15 dicembre 1999 (anno scolastico 1998/1999) — **Diploma di maturità classica (90/100)**
Liceo Ginnasio XXVI febbraio di Aosta

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	OTTIMO	OTTIMO	MOLTO BUONO	MOLTO BUONO	MOLTO BUONO
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Attestati di conoscenza lingua inglese: P.E.T. MAGGIO 2002 "PASS WITH MERIT" - T.O.E.I.C. NOVEMBRE 2002 (2+) - CERTIFICATO SUPERIORE SHENKER 100 (PUNTEGGIO 100/100)

Competenze digitali: Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, database, software di presentazione), di Internet e della posta elettronica ordinaria e certificata.

Patente di guida: B

Dati personali: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Aosta, li 06/03/2026

Clarissa Carlotta Seghesio