

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo QUATTRIN Monica  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Piacenza – 4 settembre 1962

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 22.3.1982 AL 30.9.1982 NON DI RUOLO  
DAL 1.10.1982 AL 30.6.1983 DI RUOLO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA – PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ASSESSORATO ISTRUZIONE E CULTURA – DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo pieno presso il l’Ufficio ragioneria del personale scolastico
- Principali mansioni e responsabilità Dattilografa – gestione delle tessere ferroviarie del personale docente regionale
  
- Date DAL 1.7.1983 AL 31.1.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA – PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ASSESSORATO ISTRUZIONE E CULTURA – DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI
- Tipo di impiego Ragioniere a tempo indeterminato a tempo pieno presso il Servizio segreteria del personale scolastico, con incarico delle mansioni superiori di istruttore amministrativo dal 6.7.1999 AL 5.1.2000
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dello stato giuridico del personale docente e dirigente scolastico regionale: reclutamento personale di ruolo e non di ruolo, progressione carriera e inquadramento economico, mobilità, assenze dal servizio, gestione della carriera, cessazione dal servizio. In aggiunta alle competenze proprie della qualifica di appartenenza è stata svolta attività di supporto e di collaborazione al dirigente del Servizio in materia di normativa e di organici del personale docente regionale.  
Durante il periodo di incarico della mansioni superiori svolgimento della funzione di organizzazione e di coordinamento delle attività di competenza degli uffici segreteria del personale docente per la scuola infanzia/primaria e per la scuola secondaria nelle materie sopra illustrate; funzione di raccordo tra il dirigente del Servizio e gli uffici stessi per la gestione delle varie procedure concernenti lo stato giuridico ed economico del personale docente; maggior coinvolgimento nell’attività di supporto e di collaborazione al dirigente del Servizio in materia di normativa e di organici del personale docente regionale.
  
- Date DAL 1.2.2000 A TUTT’OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA – PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ASSESSORATO ISTRUZIONE E CULTURA – DIPARTIMENTO SOVRAINTENDENZA AGLI STUDI
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso la Struttura del personale scolastico (ex Direzione del personale scolastico), con incarico di posizione di particolare professionalità dal 1.1.2003 al 31.3.2012 e con incarico di particolare posizione organizzativa dal 1.4.2012 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dell’attività degli uffici amministrativi dell’attuale Struttura del personale scolastico in relazione agli adempimenti connessi con il reclutamento, la carriera e la mobilità del personale docente.  
Studio e analisi delle innovazioni normative in materia di personale scolastico statale, valutazione del relativo impatto sull’organizzazione regionale e delle eventuali esigenze di adattamento e/o integrazione, attività di predisposizione dei conseguenti atti amministrativi o contrattuali.

Attività di ricerca, di studio, di analisi normativa e di proposizione finalizzate alla formulazione di norme, circolari applicative ed istruzioni operative, nonché atti a valenza costitutiva, risposte a quesiti, pareri, rilievi e contestazioni, relazioni difensive in contenzioso.

Attività propedeutiche e di supporto alla definizione dei procedimenti di pianificazione della rete scolastica e di determinazione delle dotazioni organiche del personale dirigente scolastico, docente ed educativo, nonché definizione e costante aggiornamento della rilevazione nominativa, distinta per istituzione scolastica, dei docenti assegnati a copertura dei posti determinati per l'organico di fatto.

Consulenza, supporto giuridico ed operativo, nonché vigilanza e controllo sugli atti e gli adempimenti delle istituzioni scolastiche, in materia di stato giuridico - normativo e contrattuale - del personale scolastico.

Organizzazione e supervisione dell'attività relativa agli esami di accertamento della piena conoscenza della lingua francese.

Relazioni ed interazioni con gli altri attori del sistema scolastico (il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, le Direzioni regionali del territorio nazionale, le scuole e le università non solo regionali e le organizzazioni sindacali scolastiche) e con l'utenza.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Anno scolastico 1980/1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, ragioneria, tecnica bancaria, economia, inglese

- Qualifica conseguita **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

In tema di capacità, è stata acquisita quella di organizzare il lavoro di gruppo nelle materie di competenza degli uffici amministrativi, di gestire la tempistica di svolgimento dei procedimenti al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste e di individuare soluzioni a criticità che richiedono decisioni urgenti ed efficaci.

In materia di competenza, è stata acquisita una conoscenza approfondita della normativa concernente il comparto scuola, sia per quanto riguarda i molteplici aspetti riferiti allo stato giuridico ed economico del personale docente e dirigente scolastico, sia per quelli correlati all'organizzazione scolastica, con riferimento anche alla normativa regionale e alle eventuali esigenze di adattamento e/o integrazione della disciplina nazionale. Inoltre è stata acquisita la competenza nella redazione dei testi amministrativi e contrattuali.

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**ALTRE LINGUE INGLESE**

- Capacità di lettura Scolastica
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

**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.*

Rispetto all'utenza, è stata acquisita la capacità di fornire spiegazioni in merito ai procedimenti, spesso complessi, che riguardano il personale docente o aspirante tale e, perciò, estraneo al mondo della scuola.

Rispetto al personale degli uffici di cui viene coordinata l'attività, è stata acquisita la capacità di illustrare le modalità da seguire per lo svolgimento delle procedure di competenza degli uffici stessi e di gestire il lavoro di gruppo, assegnato agli attuali otto dipendenti degli uffici amministrativi, anche con riferimento ai rapporti interpersonali e agli eventuali conflitti che possono emergere all'interno del gruppo.

E' stata acquisita la capacità di mediazione tra posizioni contrapposte o tra portatori di istanze diverse nell'ambito dell'organizzazione lavorativa, nel rispetto dei principi che regolano l'attività amministrativa.

E' stata acquisita la capacità di fronteggiare situazioni di urgenza, sia sotto il profilo pratico che emotivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo degli applicativi Windows (word – excel) e di Internet come strumento per la ricerca di informazioni e documentazione in ambito lavorativo.