

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **Stefania CLOS**  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta, 22 ottobre 1977

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 25 GIUGNO 1997 AL 30 SETTEMBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Ufficio del Giudice di Pace di Donnas
- Tipo di impiego Segretario (7° livello) – assunzione a tempo determinato (supplenza a tempo pieno)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni differenti, in particolare, gestione dell'ufficio di cancelleria, iscrizione degli atti e redazione dei verbali concernenti i procedimenti
  
- Date **DAL 1° OTTOBRE 1997 AL 28 GENNAIO 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casinò de la Vallée  
Via Italo Mus, 1 – Saint-Vincent
- Tipo di azienda o settore Area giochi francesi
- Tipo di impiego Impiegato d'ordine
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla sala conta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Projet Formation S.c.r.l.  
Località Autoporto - Pollein
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Prestatore occasionale d'opera
- Principali mansioni e responsabilità Assistente in corsi di informatica relativi all'utilizzo di word, excel, access e powerpoint e all'utilizzo di internet e della posta elettronica
  
- Date **DAL 1° FEBBRAIO 1999 AL 31 LUGLIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Istruzione e Cultura
- Tipo di impiego Segretario (7° livello – succ. Categoria C2) – assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni differenti, in particolare, gestione amministrativa degli organi collegiali a livello di istituzione e regionale con funzione di segretario degli organi collegiali a livello territoriale, referente delle statistiche, gestione amministrativa delle iniziative sportive a livello regionale a supporto del Coordinatore per l'Educazione fisica e sportiva regionale, segretario verbalizzante in occasione di incontri a rilevanza interna ed esterna all'Amministrazione, in particolare con le organizzazioni sindacali scolastiche e segretario di commissioni di concorso e di abilitazione
  
- Date **DAL 1° SETTEMBRE 2004 AL 28 FEBBRAIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Istruzione e Cultura
- Tipo di impiego Segretario (7° livello – Categoria C2) con incarico di mansioni superiori
- Principali mansioni e responsabilità Oltre a quelle già elencate nel precedente riquadro anche gestione amministrativa delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale scolastico, del calendario scolastico e delle procedure per le utilizzazioni del personale scolastico. Responsabile dell'attività della segreteria del Coordinatore e dell'ufficio protocollo

- Date **DAL 1° AGOSTO 2005 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Istruzione e Cultura
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Categoria D) – assunzione a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Oltre a quelle già elencate nei precedenti riquadri gestione amministrativa della segreteria per la conciliazione e delle iniziative culturali e didattiche a livello regionale, gestione amministrativa dei percorsi integrati, del diritto/dovere di istruzione e formazione, dell'obbligo scolastico e formativo a supporto del dirigente tecnico referente per le tematiche. Partecipazione, a vario titolo, in gruppi di lavoro e commissioni di studio in ambito scolastico e comitati organizzativi di eventi.
- Date **DAL 16 MARZO 2006 AL 22 SETTEMBRE 2007 E DAL 24 DICEMBRE 2007 AL 31 MARZO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Istruzione e Cultura
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Categoria D) – con incarico di particolare posizione
  - Principali mansioni e responsabilità Oltre a quelle già elencate nei precedenti riquadri responsabile dei dettagli di bilancio collegati alle mansioni svolte

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale “I. Manzetti” di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, francese, inglese, matematica, tecnica bancaria, ragioneria, diritto ed economia
  - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI PERITO TECNICO E COMMERCIALE**
  - Date 17 luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi informatici per imparare l'utilizzo di word, excel, access, powerpoint, internet e la posta elettronica
  - Date 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per produttore assicurativo con relativi stage presso Assicurazione “Vittoria” e “Toro” di Aosta
  - Date 1996 e 1997

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

- Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*
- L'esperienza maturata ha consentito di svolgere attività di commissario in occasione di concorsi regionali.
- Le ottime conoscenze dell'ordinamento scolastico regionale, il particolare interesse per l'accrescimento professionale, la formazione e l'autoaggiornamento continuo hanno consentito di essere un punto di riferimento, per le materie di competenza, per colleghi e utenza.
- La regolare frequenza di attività formative hanno consentito di ampliare il panorama professionale anche in relazione al funzionamento delle scuole dal punto di vista del Capo dei servizi di segreteria (corso-concorso con esame finale svolto tra il 2004 e il 2005 – quarta posizione in graduatoria).
- Funge da ASPP (Addetto al servizio per la prevenzione e la protezione) del Dipartimento Sovrintendenza agli studi.

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

- Capacità di lettura Ottima
- 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.*

Precisione nella prestazione, rispetto delle scadenze e delle tempistiche assegnate.

Autonoma e innovativa nella soluzione delle problematiche.

Abituata a operare in team e a collaborare con colleghi e superiori.

Capace nella gestione dei rapporti con i colleghi, l'utenza esterna locale, nazionale e internazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Utilizzo del computer (word, excel, powerpoint, internet, posta elettronica)