

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo CLERIN Lidia
Nazionalità italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 15 agosto 1965

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 02/11/1984 AL 31/12/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pont-Saint-Martin
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria -

- Date DAL 01/01/1985 AL 09/09/1985 – DAL 13/09/1985 AL 22/09/1985 – DAL 14/10/1985 AL 27/10/1985 – 28/10/1985 AL 20/04/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA - Amministrazione regionale e istituzioni scolastici
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Coadiutore con incarico a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria

- Date DAL 21/04/1986 AL 15/08/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità Sanitaria della Valle d'Aosta - Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria -

- Date DAL 16/08/1986 AL 15/08/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – Scuola Media di Verrès
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria- Gestione alunni, biblioteca, corrispondenza ecc.

- Date DAL 16/08/1989 AL 15/08/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – Istituto Magistrale di Verrès
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria – Gestione personale docente (stipendi, contratti e congedi, certificati di servizio, corrispondenza ecc.)

- Date DAL 16/08/1992 AL 31/08/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – 2° Circolo didattico di Scuola Materna di Verrès
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Capo dei servizi di Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile, coordinamento personale non docente –

- Date DAL 01/09/2000 Al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università della Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo in posizione di comando
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile
- Date DAL 01/01/2002 Al 15/01/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Amministrazione Regionale - Sovrintendenza agli studi con utilizzazione parziale all'Isitip di Verrès
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile
- Date DAL 16/01/2003 Al 14/10/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – ISITIP di Verrès
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria titolare part-time al 50%
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile, coordinamento personale non docente
- Date DAL 15/10/2011 AL 31/08/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – Istituzione scolastica di istruzione liceale e tecnica BINEL VIGLINO di Pont-Saint-Martin
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria part-time al 50% (dal 15/10/2011 al 31/12/2011) a tempo pieno dal 01/01/2012 al 31/08/2017
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile , coordinamento personale non docente
- Date DAL 01/09/2017 AL 24/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – ISILTeP di Verrès
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – in posizione di utilizzazione temporanea
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile.
- Date DAL 25/12/2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAVA – Istituzioni scolastiche – Istituzione scolastica “Ottavio Jacquemet” di Verrès
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di Segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile, coordinamento personale non docente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale di Pont-St-Martin
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia – marketing - diritto
 - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI OPERATORE COMMERCIALE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Competenze organizzative, amministrative e contabili di una istituzione scolastica acquisite anche con la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. A tal proposito si riportano di seguito alcuni corsi seguiti negli ultimi anni:

Corso di formazione “Diritto pubblico – amministrativo : Il provvedimento amministrativo” n. 7 ore svolto nel 2008

Corso di formazione Economia e finanzia “ Responsabilità amministrativa e contabile” n. 7 ore svolto nel 2008

Corso di formazione Politiche Europee : “ I Regolamenti Europei”– n.14 ore svolto nel 2008

Corso di informatica avanzata per operatori d’ufficio – “Modulo 1B avanzato” n. 30 ore svolto nel 2009

Corso di formazione – Politiche Europee – “La Gestione e la rendicontazione dei progetti Europei” n. 12 ore – svolto nel 2009

Corso formativo per preposto n. 16 ore svolto nel 2010

Seminario di formazione sulle novità contabili delle istituzioni scolastiche “Approfondimenti normativi e indicazioni operative” n. 4 ore svolto nel 2011

Corso di formazione “La gestione del sito Internet: profili e responsabilità” - n. 4 ore svolto nel 2013

Corso di formazione “Programma CONSIP” – n. ore 14 – anno 2013

Corso di formazione “Aspetti applicativi delle Leggi 136/2010 e 217/2010 CIG – CUP, CONTI DEDICATI – DURC” – n. 13,25 ore - data frequenza 2014

Corso di formazione “La fatturazione elettronica” - Frequenza: 6 ore – Anno 2015

Corso di formazione “ La gestione di sitiWeb tra trasparenza e privacy” - Frequenza: 7 ore – anno 2015

Corso di formazione “Procedure in economia tradizionali e tramite MEPA. Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunicata ria” - Frequenza: 6 ore – anno 2015

Corso di formazione “Codice dei contratti e scuole: Casi applicativi e contratti tipici - Frequenza: 6 ore – anno 2016

Corso di formazione “Interventi in materia di trasparenza - Nuovi obblighi per le istituzioni scolastiche” - Frequenza: 6 ore – anno 2016

Corso di formazione “Il Piano dei conti integrato per l’ armonizzazione contabile delle P.A - Frequenza: 7 ore – Anno 2016

Corso di formazione “La gestione del procedimento amministrativo - Frequenza: 7 ore – anno 2016

Corso di formazione FS “A3 – Sistemi di gestione e controllo” - Frequenza: 6,50 ore – anno 2018

Corso di formazione “Codice dei contratti” - Frequenza: 6 ore – anno 2018

Corso di formazione “Esperti esterni, incompatibilità, anagrafe delle prestazioni - Frequenza: 6 ore – anno 2018

Corso di formazione” Il nuovo regolamento privacy Cosa devono fare le scuole per essere in regola” - Frequenza: 4,75 ore – anno 2018

Corso di formazione “Procedure di gara telematiche per le istituzioni scolastiche” - Frequenza: 6 ore – anno 2018

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

**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.*

Capacità gestionali e relazionali con il personale della scuola per l'organizzazione di corsi, progetti ecc. . Organizzazione interna delle risorse e della loro valorizzazione. Interrelazione con l'utenza esterna

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Discrete competenze e capacità nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione (Word – Excel – Internet)

Aggiornato al 19 settembre 2019