

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome/Nome **CECCARELLI CLAUDIO**  
Indirizzo Viale Federico Chabod, 62 – 11100 Aosta - Italia  
Telefono 0165-306011  
E-mail [c.ceccarelli@regione.vda.it](mailto:c.ceccarelli@regione.vda.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 novembre 1960

## Esperienza professionale

**1986/1989**  
Date Anni scolastici 1986/1989  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario presso Scuola media "J.B.Cerlogne"  
Principali attività e responsabilità Gestione risorse umane.  
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)  
Tipo di settore Pubblico impiego  
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

**1989/2000**  
Date Anni scolastici 1989/2000  
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso Direzione Scuole Materne  
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane  
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)  
Tipo di settore Pubblico impiego  
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

**2000/2016**  
Date Anni scolastici 2000/2016  
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso Istituzione scolastica "San Francesco"  
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane  
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)  
Tipo di settore Pubblico impiego  
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

**2017 a tutt'oggi**  
Date Anno scolastico 2017 a tutt'oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Capo dei servizi di segreteria presso ITPR "Corrado Gex"  
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità, attività amministrative, organizzative e gestione risorse umane  
Datore di lavoro RAVA – Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta (AO)  
Tipo di settore Pubblico impiego  
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

## Istruzione e formazione

Titolo della qualifica Corso integrativo previsto dall'art. 1 della legge 11.12.1969 n. 910 e dal D.M. 13.12.1969 per diplomati dell'Istituto Magistrale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale "Regina Maria Adelaide", via Torino, 55 – 11100 Aosta.

<b>Capacità e competenze personali</b>	Padronanza dei processi di organizzazione autonoma del lavoro. Buona visione strategica e capacità di pianificazione per la gestione e la soluzione di problematiche complesse, maturata nel corso della presente attività lavorativa e nell'ambito dei precedenti impieghi che hanno contribuito a consolidare la predisposizione a lavorare in situazioni di stress, legate alle scadenze lavorative e al verificarsi di situazioni contingibili e urgenti. Orientamento agli obiettivi, flessibilità e capacità di adattamento Membro esperto in Commissioni di concorsi banditi dall'Amministrazione regionale
<b>Madrelingua</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>Altre lingue</b>	<b>FRANCESE</b>
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
<b>Altre lingue</b>	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	bassa
Capacità di scrittura	bassa
Capacità di espressione orale	bassa
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	Padronanza dei processi di comunicazione e gestione della conoscenza e buona capacità di coordinamento con soggetti terzi pubblici e privati che si sono rivelate centrali per la gestione di problematiche complesse. Spirito di adattamento e capacità di risposta in situazioni contingenti
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Word e Excel. Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e di navigazione web.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".