

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **Annamaria Maddaloni**  
Nazionalità **Italiana**  
Luogo e Data di nascita **Napoli, 30 novembre 1980**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 19 NOVEMBRE 2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Valle d'Aosta - Istituzione scolastica Jean-Baptiste Cerlogne – Località Ordines, 35 – Saint-Pierre (AO)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Capo dei servizi di segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario responsabile della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica**
  
- Date **16 MAGGIO 2011 - 18 NOVEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Valle d'Aosta – Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali – Dipartimento Agricoltura Loc. Grand Chemin, 66 – Saint-Christophe (AO)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata addetta alla gestione delle procedure di approvazione, controllo e rendicontazione dei progetti cofinanziati sul Fondo Europeo Agricolo per Sviluppo Rurale (FEASR)**
  
- Date **08 SETTEMBRE 2009 – 15 MAGGIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Chambre valdotaines des entreprises et des activités libérales – Regione Borgnalle, Aosta**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico: Camera di Commercio di Aosta**
- Tipo di impiego **Segretario amministrativo (Posizione C2)**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata inquadrata nell'Ufficio personale con funzioni di gestione delle procedure relative a: assunzioni personale, procedure selettive, controllo presenze, retribuzioni, predisposizione atti amministrativi, adempimenti fiscali/contributivi ecc.**
  
- Date **04 GIUGNO 2009 – 20 AGOSTO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fenis**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Coadiutore (Posizione B2)**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'ufficio protocollo, stato civile, anagrafe e servizi elettorali**
  
- Date **NOVEMBRE 2004- LUGLIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CODACONS VALLE D'AOSTA**
- Tipo di azienda o settore **Associazione di Consumatori**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta front-office, gestione pratiche amministrative relative a controversie tra consumatori/impresе, procedimenti extragiudiziali di conciliazione con compagnie telefoniche presso CO.RE.COM, redattrice bimestrale di informazione dell'associazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **SETTEMBRE–DICEMBRE 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SAA - SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione post universitaria in “Diritto europeo del consumo”
  
- Date **27 GIUGNO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto (pubblico, privato, costituzionale italiano e comparato, internazionale), Economia (Micro e Macro), Politica Economica, Scienza della Politica, Relazioni internazionali, Lingue straniere (Inglese e Spagnolo)
- Qualifica conseguita **LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE POLITICHE AD INDIRIZZO INTERNAZIONALE**
  
- Date **LUGLIO 2006 – SETTEMBRE 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei giornalisti della Campania (poi trasferimento presso ODG Valle d’Aosta) – Elenco pubblicitisti
- Qualifica conseguita Giornalista pubblicitista
  
- Date **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica “D. Cimarosa” di Avellino**
- Qualifica conseguita Diploma di Armonia Complementare
  
- Date **2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica “D. Cimarosa” di Avellino**
- Qualifica conseguita Diploma di compimento inferiore di Pianoforte
  
- Date **GIUGNO 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico “E. Torricelli” – Somma Vesuviana (NA)**
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica
  
- Date **MAGGIO 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica di Salerno**
- Qualifica conseguita Diploma di Teoria, Solfeggio e Dettato musicale- Ramo strumentisti

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

*MADRELINGUA* **italiana**

*ALTRE LINGUE* **Francese**

- Capacità di lettura *Buono*
- Capacità di scrittura *Buono*
- Capacità di espressione orale *Buono*

*ALTRE LINGUE Inglese*

- Capacità di lettura *Buono*
- Capacità di scrittura *Buono*
- Capacità di espressione orale *Buono*

*ALTRE LINGUE Spagnolo*

- Capacità di lettura *Scolastico*
- Capacità di scrittura *Scolastico*
- Capacità di espressione orale *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.*
- Buona capacità di lavoro in equipe acquisita in particolar modo a seguito di svolgimento delle mansioni per la gestione dei progetti cofinanziati FEASR (Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali).*
- Buone capacità organizzative e di coordinamento acquisite in particolar modo a seguito di svolgimento delle mansioni per la gestione del personale presso la Chambre Valdotaines.*
- Buone capacità comunicative acquisite in particolar modo a seguito dello svolgimento di attività giornalista pubblicitaria.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*
- Buona conoscenza degli applicativi informatici maggiormente utilizzati (Pacchetto Office: Word, Excel, Publisher, Power Point), dei più comuni browser di navigazione internet e delle più comuni attrezzature d'ufficio (stampanti, fax, fotocopiatori, multifunzioni).*