

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **FRUTAZ ELSA**  
Nazionalità ITALIANA  
Luogo e Data di nascita Aosta, 25 ottobre 1963

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 10.09.1982 AL 15.08.1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
- Tipo di impiego COADIUTORE qualifica B
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di mansioni superiori dall'11.10.84 al 22.02.1985 e dal 09.04.1985 al 14.07.1985 – contabilità e responsabilità ai sensi del regolamento regionale 5 giugno 1978
  
- Date 16.08.1986 AL 15.08.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
- Tipo di impiego SEGRETARIO qualifica C
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di mansioni superiori dal 16.08.1986 al 08.12.1986 e dal 28.01.1987 al 09.08.1987 – contabilità e responsabilità ai sensi del regolamento regionale 5 giugno 1978
  
- Date 16.08.1989 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
- Tipo di impiego CAPO SERVIZI DI SEGRETERIA QUALIFICA D
- Principali mansioni e responsabilità Coordina l'ufficio di segreteria dell'istituzione scolastica  
Responsabilità ai sensi del regolamento regionale 4 dicembre 2001 n. 3  
Responsabile di procedimenti amministrativi e firma di documenti con valenza esterna

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno scolastico 1981/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE REGIONALE PER IL COMMERCIO DI AOSTA – SCUOLA COORDINATA DI CHATILLON
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Cultura generale, francese, inglese, stenografia, dattilografia, economia aziendale, diritto ed economia*
- Qualifica conseguita *Diploma di **maturità professionale** per segretari di amministrazione*
  
- Date 1980/81
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ACADÉMIE DE GRENOBLE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Français, organisation administrative, philosophie, langue étrangère, économie et organisation des entreprises, économie générale et droit*
- Qualifica conseguita *Diplôme de **Bachelier** Technicien en Techniques administratives*

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>Partecipazione attiva alla formazione professionale proposta nell'ambito del piano di formazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta con particolare riguardo alle problematiche attinenti il governo, l'organizzazione e la gestione delle Istituzioni scolastiche.</p> <p>Formazione individuale attraverso la partecipazione a convegni e corsi organizzati a livello nazionale da Associazioni riconosciute dal MIUR</p> <p>Iscritta nel registro regionale per animatori di francoprovenzale</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>livello C2 del Portfolio Europeo delle Lingue  capacità di capire tutto ciò che ascolta e legge</p> <p>livello B2 del Portfolio Europeo delle Lingue  Utilizzo efficace della lingua</p> <p>livello C 1 del Portfolio Europeo delle Lingue  Buona padronanza funzionale della lingua in una vasta gamma di situazioni reali</p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Livello B1 del portfolio Europeo delle Lingue  Capacità di leggere e comprendere testi semplici</p> <p>Livello B1 del portfolio Europeo delle Lingue  Capacità di utilizzare un linguaggio semplice e coerente su argomenti familiari e inerente alla sfera dei propri interessi</p> <p>Livello B1 del portfolio Europeo delle Lingue  Capacità di esprimersi con un linguaggio semplice e coerente su argomenti familiari e inerente alla sfera dei propri interessi</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<p>Le capacità e le competenze relazioni sono alla base del ruolo di capo dei servizi di segreteria di un'istituzione scolastica. Egli occupa un posto in cui la comunicazione con l'utenza (genitori, alunni, insegnanti) e il lavoro di squadra (personale docente, non docente) riveste particolare importanza.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo quotidiano del pacchetto office e di software dedicati (contabilità, protocollo, inventario)</p> <p>Utilizzo di procedure specifiche ed inserimento dati in procedimenti attivati presso INPS (versamenti) – INAIL (durc) – CONSIP (acquisti in rete e controllo versamenti)– AVCP (acquisizione cig) - TESORO (acquisizione CUP). – ISTITUTO CASSIERE (flussi OIL) ecc.</p>