

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo CAMPESE Roberta
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 17 gennaio 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 29/03/2001 AL 22/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica "Aosta 4"
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria – contratto a tempo determinato e tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e coordinamento dell'attività del personale amministrativo ed ausiliario. Gestione dell'attività contrattuale e amministrativa.

- Date Dal 23/12/2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica "Aosta 4" che dal novembre 2012 è denominata Istituzione scolastica "Emile Lexert"
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria – assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno a seguito del superamento del concorso pubblico per un posto di istruttore amministrativo (categoria/posizione D: funzionario).
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e coordinamento dell'attività del personale amministrativo ed ausiliario. Gestione dell'attività contrattuale e predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti amministrativi e contabili previsti dal Regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 24 febbraio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

- Date 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico di Saint-Vincent/Pont-Saint-Martin
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità scientifica**

Corsi di formazione

2007

INFORMATICA PER OPERATORI ACCESS - Frequenza: 24 ore
MIGLIORARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO - Frequenza: 16 ore

2009

LA PROGETTAZIONE DI UN'ORGANIZZAZIONE - Frequenza: 16 ore

2010

STRUMENTI DI PRESENTAZIONE - Frequenza: 16 ore

2011-2012

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - Data: 02/12/2011 -
Frequenza: 14 ore

2013

ASPETTI APPLICATIVI DELLE LEGGI 136/2010 E 217/2010 - CIG, CUP, CONTI
DEDICATI, DURC - Data: 13/03/2014 - Frequenza: 14 ore
PROGRAMMA CONSIP - Data: 27/11/2013 - Frequenza: 14 ore

2014

CODICE DI COMPORTAMENTO - Data: 31/05/2015 - Frequenza: 4 ore

L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA SEMPLIFICAZIONE DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Data: 19/11/2014 - Frequenza: 7 ore

2016

CODICE DEI CONTRATTI E SCUOLE: CASI APPLICATIVI E CONTRATTI
TIPICI - Data: 06/12/2016 - Frequenza: 6 ore
INTERVENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - NUOVI OBBLIGHI PER LE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE - Data: 29/11/2016 - Frequenza: 6 ore

IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE
DELLE P.A. - Data: 24/02/2016 - Frequenza: 7 ore

2017

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMPOSTA DI BOLLO - Data: 31/05/2017 -
Frequenza: 7 ore

2018

A3 - SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO - Data: 24/05/2018 - Frequenza: 6,84
ore

CODICE DEI CONTRATTI - Data: 14/05/2018 - Frequenza: 6 ore
ESPERTI ESTERNI, INCOMPATIBILITÀ, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI -
Data: 07/03/2018 - Frequenza: 6 ore
IL NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY - COSA DEVONO FARE LE SCUOLE
PER ESSERE IN REGOLA - Data: 06/11/2018 - Frequenza: 5 ore
*PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - Data: 23/04/2018 -
Frequenza: 6 ore*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Membro esperto in Commissione di concorso bandito dall'Amministrazione regionale

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

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

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 di lavorare in staff e di coordinare il relativo personale

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.