

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo VETICOZ Simonetta
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 15 febbraio 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **SETTEMBRE 2017 – A OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore I.S. Valdigne Mont-Blanc – Morgex
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria e gestione amministrativa e contabile

- Date **SETTEMBRE 2008 – SETTEMBRE 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore I.S. J.B.Cerlogne – Saint-Pierre
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria e gestione amministrativa e contabile

- Date **SETTEMBRE 2006 – AGOSTO 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore I.S.I.T.C.G. di Chatillon
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria e gestione amministrativa e contabile

- Date **SETTEMBRE 2000 – SETTEMBRE 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore I.S. Grand Paradis B - Villeneuve
 - Tipo di impiego Segretario a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria docenti

- Date **GIUGNO 2000 – AGOSTO 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di azienda o settore Assessorato Istruzione e Cultura - BREL
 - Tipo di impiego Aiuto ricercatore a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria e allestimento mostre

- Date **APRILE 2000 – GIUGNO 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta

lavoro

- Tipo di azienda o settore Presidenza della Giunta – Dipartimento personale e organizzazione
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

• Date **AGOSTO 1999 – MARZO 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato Sanità e Politiche Sociali
- Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date Luglio 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "I. MANZETTI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, economia, ragioneria, tecnica bancaria,
- Qualifica conseguita **RAGIONIERE**

• Date Marzo 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in economia e commercio - vecchio ordinamento Scienze economiche, Diritto, Finanza e management
- Qualifica conseguita **DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO**

Corsi di formazione in servizio:

• Date **Anno 2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diritto pubblico – amministrativo
LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – 8h
TRA PRIVACY E TRASPARENZA – 8h

• Date **Anno 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diritto dell'amministrazione pubblica
L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA – 4h
Gestione del personale
TIPOLOGIE CONTRATTUALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – 14h

• Date **Anno 2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~Diritto pubblico – amministrativo~~
~~LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – 8h~~
~~TRA PRIVACY E TRASPARENZA – 8h~~

- Date **Anno 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione trasversale per il personale
ASPETTI APPLICATIVI DELLE LEGGI 136/2010 E 217/2010 - CIG, CUP, CONTI DEDICATI, DURC – 13h
Competenze linguistiche
INGLESE – 20h
Formazione settoriale/specialistica
L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/2020 - MODULO 1: DALLA PROGRAMMAZIONE ALL'ATTUAZIONE – 8h
L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/2020 - MODULO 2: IMPARARE A PROGETTARE – 11h30

- Date **Anno 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione per il personale delle Istituzioni scolastiche nell'ambito di un progetto dell'INPS Direzione regionale della VdA, Regione Autonoma VdA e Città Studi Spa di Biella
DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E ARCHIVIAZIONE IN PROTOCOLLO DIGITALE NELLE SCUOLE – 36/40h

- Anno 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~Formazione pubblica~~ ~~Formazione amministrativa~~
~~CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE~~ ~~TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO~~ – 8h
~~TRA PRIVACY E TRASPARENZA~~ – 8h

- Anno 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~Formazione pubblica~~ ~~Formazione specialistica~~ ~~Formazione amministrativa~~
~~CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE~~ ~~TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO~~ ~~TRA PRIVACY E TRASPARENZA~~ – 8h
Formazione trasversale per il personale
IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – 7h
PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DELLE P.A. – 7h

- Anno 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ~~Formazione pubblica~~ ~~Formazione specialistica~~ ~~Formazione amministrativa~~
~~CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE~~ ~~TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO~~ ~~TRA PRIVACY E TRASPARENZA~~ – 8h
~~STRUTTURA E TRASPARENZA~~ ~~ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI~~ – 6h
IL NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY - COSA DEVONO FARE LE SCUOLE PER ESSERE IN REGOLA – 5h
PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE – 6h

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura SCOLASTICA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale SCOLASTICA

**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.*

Autonoma e innovativa nella soluzione delle problematiche.

Abituata a operare in team e a collaborare con colleghi e superiori.

con particolare attenzione alla gestione dei rapporti interpersonali e alla cura dei rapporti con l'utenza esterna

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buone competenze informatiche acquisite nel corso delle esperienze lavorative;

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office per Windows