

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Fabrizia Squinobal
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Ivrea, 23 febbraio 1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date** **DAL 01/01/2005 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes 1 1100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Liceo classico artistico e musicale di Aosta
- Tipo di impiego Categoria D. Funzionario. Capo dei servizi di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'R.R. n. 3/2001; Gestione del personale: organizzazione dell'attività del personale di segreteria e del personale ausiliario nell'ambito delle direttive del capo d'Istituto. Gestione delle risorse: contabilità e inventario. Redazione del bilancio, delle deliberazioni del Consiglio d'istituto e dei provvedimenti dirigenziali.

- **Date** **DAL 24/01/1996 AL 31/12/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes 1 1100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Sistema bibliotecario regionale
- Tipo di impiego Liv. C2 – Aiuto bibliotecario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della biblioteca medico - scientifica e della biblioteca di pubblica lettura dell'ospedale di Aosta – sede di Viale Ginevra

- **Date** **01/01/1994 AL 31/12/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro studi e cultura walser - Villa Margherita, 1 Gressoney-Saint-Jean
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Aiuto - bibliotecario - Contratto equiparato al 7° livello (ora C2) dei dipendenti comunali
- Principali mansioni e responsabilità Apertura e gestione della biblioteca specializzata walser – Segreteria del Centro culturale walser.

- **Date** **01/01/1992 AL 31/12/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Soggiorno Monte Rosa Walser - Villa Margherita, 1 -Gressoney-Saint-Jean
- Tipo di azienda o settore Turistico
- Tipo di impiego Segretaria Liv. C2 per tutto il 1993 e liv. B2 per tutto il 1992
- Principali mansioni e responsabilità Servizi informativi al pubblico – front office e back office. Gestione contabile

- **Date (da – a)** Dal 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prestazione occasionale - Esercizio saltuario della professione di accompagnatore della natura
- **Date (da – a)** Dal 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prestazione occasionale - Esercizio saltuario della professione di guida turistica

- **Date (da – a)** **PERIODO ESTIVO (GIUGNO – SETTEMBRE) DAL 1985 AL 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Colonia Estiva Sip - Gressoney-Saint-Jean
- Tipo di azienda o settore Colonia per figli di dipendenti aziendali SIP
- Principali mansioni e responsabilità Inserviente

responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 15/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino - facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, pubblico, commerciale, microeconomia, macroeconomia, economia dell'impresa, ragioneria, contabilità pubblica, marketing, tecnica industriale ecc...
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento)
- Date 5 luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo classico di Aosta.
- Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per preposti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008 organizzato dall'Amministrazione Regionale V.d.A. (16 ore su 16).
- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Valle d'Aosta. Percorso formativo degli impiegati regionali. "Elementi fondamentali del diritto amministrativo" (16 ore su 16)
- 2008
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Valle d'Aosta. Percorso formativo degli impiegati regionali: "La gestione e la rendicontazione dei progetti europei". Durata 12 ore
- 2007
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Valle d'Aosta. "Corso di formazione per l'attivazione dello sportello conciliazione lavoro – famiglia" Durata 30,5 ore.
- Ottobre 2007
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direzione Protezione civile. Corso "Procedure di avvicinamento e utilizzo dell'elicottero" per guide escursionistiche.
- 26, 27 marzo e 4 maggio 2007
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Valle d'Aosta. Seminario in materia di "Disciplina dell'azione amministrativa dopo la nuova L 241/1990 novellata nel 2005", "La responsabilità amministrativa contabile del personale scolastico" e "La dirigenza scolastica e la gestione delle situazioni scolastiche" Durata 14 ore.
- 15/10/2004
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento della prova di accertamento linguistico Cat. D presso la Regione Autonoma Valle d'Aosta nell'ambito della selezione interna per capo dei servizi di segreteria con la votazione di 7,37/10
- Aprile 2002
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento dell'idoneità all'esercizio della professione di guida turistica rilasciato dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta – Assessorato del Turismo, sport, commercio e trasporti
- 13/11/2002 - 15/11/2002
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto superiore di sanità di Roma. Corso "L'informazione biomedica in formato elettronico. Fonti e strumenti di ricerca in una biblioteca scientifica" Durata 16 ore.
- 1994
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento dell'idoneità all'esercizio della professione di accompagnatore della natura rilasciato dalla Unione valdostana guide di Alta Montagna
- 17/12/1991
- Date
- Nome e tipo di istituto di Attestation de la pleine connaissance du français pour la nomination de remplaçant à

istruzione o formazione des postes d'enseignement dans les écoles du Val d'Aoste de tout ordre et degrés
Settembre 1986

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cours intensif de langue, littérature et civilisations françaises – Niveau perfectionnement – Université Paul Valéry Montpellier III

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 Livello buono
- Capacità di scrittura Livello buono
- Capacità di espressione orale Livello buono

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Livello discreto
- Capacità di scrittura Livello discreto
- Capacità di espressione orale Livello discreto

ALTRE LINGUE TEDESCO

- Capacità di lettura Livello discreto
- Capacità di scrittura Livello elementare
- Capacità di espressione orale Livello elementare

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.

Quale capo dei servizi di segreteria, mi occupo della gestione e dell'organizzazione lavorativa del personale non docente della scuola (33 persone)

Organizzazione di visite e escursioni per gruppi nell'esercizio delle professioni di guida turistica e di guida escursionistica.

Prestito itinerante di libri ai degenti nei reparti dell'ospedale di Aosta

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word e Excel – livello avanzato

Utilizzo programmi di contabilità

Ricerca bibliografica su banche dati in ambito biomedico

Aosta, 16 dicembre 2019