

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo CAMPESE Roberta

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 al 16/08/2026
- 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 25 ottobre 2022, n. 1

- Date Dal 17/08/2026 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Liceo delle scienze umane e scientifico "Regina Maria Adelaide"
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria – incarico di Posizione di particolare responsabilità (PPR) di fascia C dal 17/08/2026 al 16/08/2031
- 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 25 ottobre 2022, n. 1

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 Presso Regione Autonoma Valle d'Aosta

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

2019

AGGIORNAMENTO SEGRETERIA DIGITALE - CONSERVAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI E GESTIONE PRATICHE - MODULISTICA ONLINE - Data: 23/01/2020 - Frequenza: 6 ore

2020

GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA, FASCICOLO ELETTRONICO, CONSERVAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI - Data: 31/08/2020 - Frequenza: 2 ore

IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO - Data: 31/08/2020 - Frequenza: 3 ore

OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019-2021 - Data: 31/08/2020 - Frequenza: 3 ore

2022

CORSO PRATICO SULL'UTILIZZO DEL NUOVO SISTEMA TELEMATICO PLACE-VDA - Data: 25/10/2022 - Frequenza: 4 ore

2023

CORSO NUOVA PIATTAFORMA "MEPA" - Data: 30/06/2023 - Frequenza: 7 ore
DAL D.LGS. 50/2016 AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - Data: 26/05/2023 - Frequenza: 6,5 ore

2024

CORSI Formazione specialistica:

PNRR COMPETENZE Riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica(D.M. 2 febbraio 2024, n.19) - Data: 11/09/2024 - Frequenza: 2.4 ore

PNRR RENDICONTAZIONE - DM 65 e DM 66, stato dell'arte, incarichi, check list - Data: 23/10/2024 - Frequenza: 2.25 ore

PNRR RENDICONTAZIONE Amministrazione trasparente I parte - Data: 13/11/2024 - Frequenza: 2 ore

PNRR RENDICONTAZIONE D.M.19 - Data: 04/12/2024 - Frequenza: 1.8 ore

PNRR RENDICONTAZIONE Il nuovo MEPA, il FVOE e le schede Anac - Data: 25/09/2024 - Frequenza: 2 ore

PNRR RENDICONTAZIONE SCUOLA 4.0 Le check list, la selezione personale e gli aspetti amministrativi - Data: 06/09/2024 - Frequenza: 2.5 ore

PNRR RENDICONTAZIONE SCUOLA 4.0 Novità documentazione obbligatoria, punti di attenzione e analisi nuove checklist - Data: 22/08/2024 - Frequenza: 2.4 ore

2025

CORSO APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA - Data: 09/12/2025 - Frequenza: 6 ore

CORSI Formazione specialistica:

webinar 1 - COMPETENZE E INFRASTRUTTURE - Data: 14/01/2025 - Frequenza: 1,83 ore

webinar 2 - CIRCOLARE MIM PROT. 16442 DEL 5 FEBBRAIO 2025 - Data: 17/02/2025 - Frequenza: 0,67 ore

webinar 3 - PNRR RENDICONTAZIONE COSTI REALI E SEMPLIFICATI - Data: 14/05/2025 - Frequenza: 2 ore

webinar 4 - PNRR E IL CORRETTIVO DEL CODICE DEGLI APPALTI - Data:

21/05/2025 - Frequenza: 2 ore
 webinar 5 - PNRR - I REGOLAMENTI D'ISTITUTO FVOE E CONTROLLI - Data: 24/06/2025 - Frequenza: 2 ore
 webinar 6 - IL D.L. 36 CODICE DEI CONTRATTI CORRETTIVO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO - Data: 03/09/2025 - Frequenza: 2 ore
 webinar 7 - LA PIATTAFORMA MEPA: PROFILI, ABILITAZIONI-RUOLI, LA TRATTATIVA DIRETTA E ODA - Data: 17/09/2025 - Frequenza: 2 ore
 webinar 8 - I CONTROLLI E IL FVOE - Data: 24/09/2025 - Frequenza: 2 ore
 webinar 9 - LE RENDICONTAZIONI A COSTI REALI E LE RENDICONTAZIONI A COSTI SEMPLIFICATI - Data: 07/11/2025 - Frequenza: 3 ore

CORSO SPECIALISTICO I SULL'ACCESSIBILITA' SU TEMI LEGATI ALLA NORMATIVA, ALLA REGOLAMENTAZIONE E ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE PER GARANTIRE L'ACCESSIBILITA' FISICA E ICT NELLA PA - DIRIGENTI E PPR - Data: 15/01/2025 - Frequenza: 8 ore

2026

Stress da lavoro correlato - un approccio psicosociale per il benessere organizzativo - Data: 25/06/2026 - Frequenza: 3,75 ore

Cyber awareness - primo livello - Data: 28/02/2026 - Frequenza: 5 ore
 Cyber awareness - secondo livello - Data: 20/03/2026 - Frequenza: 5,5 ore

Intelligenza Artificiale in ambito scolastico, flussi documentali e nuove disposizioni in materia - Data: 27/05/2026 - Frequenza: 3,25 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.

DATI PERSONALI.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (così come modificato dal D.Lgs. 101/2018) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

«La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 30 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19».

Aosta, 10 settembre 2026

Roberta Campese