

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Eva PETIT-PIERRE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea in Scienze politiche – indirizzo amministrativo conseguito presso l'Università degli studi di Torino il 30.06.1998 (vecchio ordinamento)

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale e per geometri di Châtillon nell'a.s. 1992/93

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Dal 01.04.2025 a tutt'oggi contratto a tempo indeterminato nella categoria/posizione D e in servizio in qualità di Capo dei servizi di segreteria presso l'istituzione Scolastica "Elio Reinotti" di Pont-Saint-Martin con incarico di Particolare Posizione Organizzativa (PPR) per un triennio

Funzioni principali: vedi quanto stabilito nell'Allegato 4 della deliberazione della Giunta regionale n. 238 dell'11 marzo 2024: Organizzazione della segreteria amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato; programmazione e gestione delle risorse finanziarie in capo all'istituzione scolastica: redazione del programma annuale e predisposizione del Conto consuntivo, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione del Fondo economale per le minute spese, tenuta della contabilità, delle registrazioni contabili e di tutti gli adempimenti in materia fiscale; programmazione e gestione dell'attività negoziale e istruttoria: gestione delle procedure amministrative afferenti il conferimento degli incarichi al personale interno e esterno all'Istituzione scolastica; coordinamento e gestione degli adempimenti e delle procedure amministrative riguardanti le visite di istruzione e i progetti, custodia dei verbali dell'attività dei revisori dei conti, redazione atti amministrativi

Dal 13.11.2023 al 31.03.2025 contratto a tempo indeterminato nella categoria/posizione D e in servizio in qualità di Capo dei servizi di segreteria presso l'istituzione Scolastica " Abbé Prosper Duc" di Châtillon. Dal 01.04.2024 con incarico di PPR

Funzioni principali: vedi quanto stabilito nell'Allegato 4 della deliberazione della Giunta regionale n. 238 dell'11 marzo 2024: Organizzazione della segreteria amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato; programmazione e gestione delle risorse finanziarie in capo all'istituzione scolastica: redazione del programma annuale e predisposizione del Conto consuntivo, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione del Fondo economale per le minute spese, tenuta della contabilità, delle registrazioni contabili e di tutti gli adempimenti in materia fiscale; programmazione e gestione dell'attività negoziale e istruttoria: gestione delle procedure amministrative afferenti il conferimento degli incarichi al personale interno e esterno all'Istituzione scolastica; coordinamento e gestione degli adempimenti e delle procedure amministrative riguardanti le visite di istruzione e i progetti, custodia dei verbali dell'attività dei revisori dei conti, redazione atti amministrativi

Dal 01.02.2012 al 12.11.2023 segretario (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso l'ufficio amministrazione scuole secondarie. Struttura personale scolastico – Dipartimento Sovrintendenza agli studi

Funzioni principali: gestione procedimenti di stato giuridico ed economico del personale docente delle scuole secondarie quali concorsi, assunzioni, mobilità, ricostruzione di carriera, stipula dei relativi contratti e caricamento degli eventi nella piattaforma ASCOT, redazione atti amministrativi

Dal 01.04.2005 al 31.01.2012 segretario (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso l'Ufficio Supporto all'Autonomia Scolastica del Dipartimento Sovraintendenza agli studi

Funzioni principali: supporto amministrativo e contabile ai docenti distaccati presso il medesimo ufficio per l'organizzazione dei corsi di formazione rivolti ai docenti delle istituzioni scolastiche: redazione atti amministrativi anche con impegni di spesa, verifica delle spese sostenute/missioni/trasferte per proposta di liquidazione, verifica del mantenimento dei residui passivi, anticipazioni di spesa e rimborsi presso l'ufficio economato, procedure di acquisto e affidamenti di servizi e forniture, utilizzo dell'applicativo RUMBA, referente del programma di cooperazione transfrontaliere europea Alcotra finanziata dal FESR

Dal 01.09.2000 al 31.03.2005 collaboratore (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso l'Istituzione scolastica "Aosta 4" -segreteria docenti

Funzioni principali: gestione stato giuridico ed economico dei docenti: quali assunzioni, contratti, congedi, liquidazione TFR, graduatorie d'istituto, predisposizione dei fogli per il pagamento dei docenti

Dal 22.07.1998 al 31.08.2000 vari contratti a tempo determinato in qualità di coadiutore (B2) in diversi uffici RAVA: BREL, segretaria del coordinatore del Dipartimento Sopraintendenza per i beni culturali, segreteria dei coadiutori della coordinatrice del Dipartimento Sovraintendenza agli studi e in qualità di segretario (C2) presso l'Assessorato Industria

Anno 1996 Esperienza lavorativa a Londra per due mesi e mezzo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Francese: comprensione, parlato e scritto livello C1

Inglese: comprensione, parlato e scritto livello B1

CARICHE RICOPERTE

Preposto alla sicurezza presso le Istituzioni scolastiche "Abbé Prosper Duc" e "Elio Reinotti"

Addetto alla gestione delle emergenze presso l'Ufficio Ispettivo tecnico e presso l'Istituzione scolastica "Aosta 4"

Nell'anno 2000 segretaria di due commissioni giudicatrici di concorsi per docenti

Dall'anno 1998 Presidente di seggio presso il comune di Verrayes per la quasi totalità delle consultazioni elettorali e referendarie

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei Programmi Office Word e Excel

Utilizzo di piattaforme certificate quali Acquistinretepa, PlaCe-VdA, INPS, INAIL, Area RGS, ANAC

La sottoscritta, 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 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel CV in conformità con l'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/ 679).

Verrayes, 21 febbraio 2026

Dptt.ssa Eva PETIT-PIERRE

(documento firmato digitalmente)