

CURRICULUM VITÆ

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Alessandra Todesco

Incarico attuale Capo dei servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Mont Emilius 3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data a.s. 1997/1998

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione Liceo linguistico Regina Maria Adelaide di Aosta

• Qualifica conseguita Diploma

Voto 60/60

• Data 23.11.2017

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione Facoltà di Scienze politiche presso l'Università della Valle d'Aosta

• Qualifica conseguita Laurea triennale

Voto 110/110 con lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 16.08.1999 AL 10.10.1999

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego	B2 tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alle manifestazioni
• Date (da – a)	DAL 03.01.2000 AL 30.04.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento personale
• Tipo di impiego	B2 – tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore
• Date (da – a)	DAL 25.05.2000 AL 31.10.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento risorse naturale
• Tipo di impiego	C2 – tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario
• Date (da – a)	DAL 01.11.2000 AL 18.11.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento risorse naturali
• Tipo di impiego	C2 - tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario - Responsabile dell'Ufficio appalti
• Date (da – a)	DAL 19.11.2018 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica Mont Emilius 3
• Tipo di impiego	D – tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità	Capo dei servizi di segreteria
• Date (da – a)	DAL 17.06.2024 AL 25.09.2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica Saint-Roch
• Tipo di impiego	Supplenza D
• Principali mansioni e responsabilità	Capo dei servizi di segreteria
	.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE	
TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
Utilizzo dei principali programmi office	Avanzato
Capacità di programmazione in VBA	Elementare
CORSI DI FORMAZIONE	Anno 2024 – Corso di Formazione in Europrogettazione
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	