



# Simonetta Veticoz

---

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

**CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT-BLANC** – 11/09/2017 – Attuale – MORGEX, ITALIA

coordinamento e gestione amministrativo contabile della segreteria

**CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA J.B. CERLOGNE** – 01/09/2008 – 10/09/2017 – SAINT-PIERRE, ITALIA

coordinamento e gestione amministrativo contabile della segreteria

**CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA PER RAGIONIERI E GEOMETRI** – 25/10/2006 – 31/08/2008 – CHATILLON, ITALIA

coordinamento e gestione amministrativo contabile della segreteria

**SEGRETARIO – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA M.I. VIGLINO** – 01/09/2000 – 24/10/2006 – VILLENEUVE, ITALIA

attività di segreteria in particolare gestione amministrativa e giuridica del personale docente

**AIUTO RICERCATORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ASS. ISTRUZIONE E CULTURA - BREL** – 12/06/2000 – 31/08/2000 – AOSTA, ITALIA

Aiuto ricercatore a tempo determinato - part-time 70% BREL - Bureau régional ethnologie et linguistique

**COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - UFFICIO PERSONALE** – 03/04/2000 – 11/06/2000 – AOSTA, ITALIA

Coadiutore a tempo determinato **Ufficio del personale** - attività relative alla consegna e caricamento dati modelli 730 dipendenti regionali

**COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ASS SANITA' E POLITICHE SOCIALI** – 24/03/2000 – 31/03/2000 – AOSTA, ITALIA

Coadiutore a tempo determinato Assessorato Sanità e Politiche Sociali - attività di segreteria - proroga

**COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ASS SANITA' E POLITICHE SOCIALI** – 02/08/1999 – 15/03/2000 – AOSTA, ITALIA

Coadiutore a tempo determinato Assessorato Sanità e Politiche Sociali - attività di segreteria

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

07/1991 AOSTA, Italia

**DIPLOMA DI RAGIONIERE** ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER RAGIONIERI "I.MANZETTI" AOSTA

---

DAL 2007 AL 2020 - FORMAZIONI VERTENTI SUL DIRITTO AMMINISTRATIVO (ATTI, CONTRATTI, PROCEDURE TELEMATICHE) - PRIVACY E TRASPARENZA - DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ARCHIVIAZIONE - GESTIONE DEI PROGETTI PNRR REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

ANNO 2022 - CORSO PRATICO SULL'UTILIZZO DEL NUOVO SISTEMA TELEMATICO PLACE-VDA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

ANNO 2023 - FORMAZIONE PON GOV - CORSO NUOVA PIATTAFORMA "MEPA" – 7H DAL D.LGS. 50/2016 AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – 6,5H FORMAZIONI PROGETTI PNRR – ASSO EDU REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

ANNO 2024 - ITACA - GIORNATA FORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI - UNIT 1 BASE – 5H FORMAZIONI PROGETTI PNRR REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

2025 - PNRR - I REGOLAMENTI D'ISTITUTO FVOE E CONTROLLI - IL D.L. 36 CODICE DEI CONTRATTI CORRETTIVO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO - I CONTROLLI E IL FVOE (6H COMPLESSIVE) REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

2025 - PNRR - LE RENDICONTAZIONI A COSTI REALI E LE RENDICONTAZIONI A COSTI SEMPLIFICATI (3H) REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

2025 - 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 (8H) REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

2025 - PNRR - WORD, EXCEL, POWER POINT, L'UTILIZZO PIÙ EFFICACE DEL PACCHETTO OFFICE PER IL PERSONALE ATA E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ISTITUZIONE SCOLASTICA VALDIGNE MONT-BLANC

Campo di studio FORMAZIONE IN SERVIZIO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

|          | COMPRENSIONE |         | ESPRESSIONE ORALE |                   | SCRITTURA |
|----------|--------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
|          | Ascolto      | Lettura | Produzione orale  | Interazione orale |           |
| FRANCESE | C2           | C2      | C1                | C1                | C1        |
| INGLESE  | A1           | A1      | A1                | A1                | A1        |

- **COMPETENZE**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Orientamento all'utente esterno**

---

buone competenze comunicative, capacità di ascolto e di porre attenzione nella gestione dei rapporti interpersonali e in particolare nella gestione dei rapporti con l'utenza esterna.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Autonoma e innovativa nella ricerca di soluzioni delle problematiche**

---

Autonoma e innovativa nella ricerca di soluzioni alle problematiche, abituata ad operare in team e a collaborare con colleghi e superiori.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*