

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Alexia M.-A. ZUZANIUK

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Da Novembre 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Istituzione scolastica UCV Mont-Emilius 1 – NUS (AO)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica - Istruzione
- Tipo di impiego Capo servizi di segreteria (Funzionario) – Particolare Posizione Organizzativa fascia C “Istituzione scolastica di base” (fino al 31/03/2024)/ Posizione di Particolare Responsabilità II.SS. Scuole di base (dal 1/04/2024)
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica: redazione e conservazione di atti amministrativi, predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio, procedure di acquisto e contratti (anche attraverso piattaforme di e-procurement), procedure di selezione del personale per l'attuazione dei progetti e conferimento di incarichi, adempimenti contabili e fiscali, gestione dei compensi al personale docente e relativi adempimenti, adempimenti in materia di amministrazione trasparente e accesso civico/accesso agli atti, adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, gestione amministrativa e finanziaria dei progetti didattici, rapporti con gli enti locali e gli altri enti pubblici, rapporti con gli organi di revisione contabile, gestione dei beni e dell'inventario, supporto alla segreteria docenti e alla segreteria alunni nell'esecuzione di procedure complesse.

Coordinamento dell'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (organizzazione degli uffici, orari, piani di attività, formazione).

Responsabilità in capo al responsabile amministrativo previste dal Regolamento regionale 25/10/2022, n. 1, recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 18 (Disposizioni per l'armonizzazione della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), con l'ordinamento scolastico della Valle d'Aosta). Abrogazione del regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3”, vista la L. R. 19/2000 e altra normativa di riferimento.

Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei progetti PNRR.
- Date Agosto 2016 – Novembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Istituzione scolastica UCV Mont-Emilius 3 – CHARVENSOD (AO)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica - Istruzione
- Tipo di impiego Capo servizi di segreteria (Funzionario) – Particolare Posizione Organizzativa fascia C “Istituzione scolastica di base”
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica (*vedere sopra*).

Coordinamento dell'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (*vedere sopra*).

Responsabilità in capo al responsabile amministrativo previste dal Regolamento regionale 4/12/2001, n. 3, recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche”, vista la L. R. 19/2000 e altra normativa di riferimento.

- Date Aprile 2013 – Luglio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Dipartimento Politiche del lavoro e della Formazione – S.O. Politiche della formazione e dell'occupazione – Ufficio Sorveglianza e Controllo FSE
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica – Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo-contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo di I livello dei progetti co-finanziati dal Fondo Sociale Europeo.
-
- Date Ottobre 2010 - Aprile 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro HQ Italia srl – Saint-Roch srl
Quart (AO)
 - Tipo di azienda o settore Commercio – E-commerce
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativo contabile – Gestione sito e-commerce
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione commerciale sito e-commerce – Webmarketing.
Implementazione e aggiornamento piattaforma di vendita online.
Contabilità.
-
- Date Gennaio 2007 – Ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Strade del Cinema
Aosta (AO)
 - Tipo di azienda o settore Cultura - Spettacolo
 - Tipo di impiego Assistente Direzione artistica
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione eventi culturali (Festival, mostre, ecc.).
Comunicazione.
Gestione amministrativa (Progetto internazionale “Musica per gli occhi” cofinanziato dal programma Culture dell'Unione Europea).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date a.a. 2009 - 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Lingue e Comunicazione per il territorio, l'impresa, il turismo
Università della Valle d'Aosta – Aosta (AO)
-
- Date a.a. 2004 - 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DESS Géopolitique (equivalente di un master di secondo livello in Geopolitica)
Université Paris I – Panthéon - Sorbonne (Parigi – Francia) / Fondation Emile Chanoux (Aosta – AO)
-
- Date a.a. 2003 - 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Licence Professionnelle en Gestion de Projets Internationaux de Co-développement – Option Management des organisations (equivalente di una laurea triennale professionalizzante in gestione di progetti di cooperazione internazionale, con indirizzo management delle organizzazioni)
Institut Universitaire de Technologie de Franche-Comté – Besançon (Francia)
-
- Date Dal 1999 al 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DEUG – Licence – Maîtrise en Langues Etrangères Appliquées – Anglais/Allemand - Option Affaires et Commerce International (equivalente di una laurea magistrale in lingue Inglese/Tedesco, con indirizzo Affari e

Commercio Internazionale)

a.a. 1999/2000 e 2000/2001 presso Université Marc Bloch (Strasburgo – Francia)

a.a. 2001/2002 presso Université de Franche-Comté (Besançon - Francia)

a.a. 2002/2003 presso University of Edinburgh (Edimburgo - Scozia)

• Date 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Baccalauréat Littéraire (equivalente del diploma di maturità con indirizzo letterario)

Lycée Georges Cuvier (Montbéliard – Francia)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Buone capacità di organizzazione, adattamento e lavoro in contesto internazionale e multiculturale acquisite nell'ambito di esperienze lavorative/tirocini presso ONG in Camerun (WOA - 2003), Madagascar (AEDEV - 2004), Francia (Atlas Logistique - 2005) e Italia (MAIS - 2006 - Borsa di tirocinio Eurodyssée di 9 mesi) e di scambi culturali (Vincitrice di una borsa di studio Erasmus nell'a.s.2002/2003), favorite dalla padronanza di diverse lingue straniere.

Buona conoscenza del sistema dei programmi e fondi europei e delle istituzioni internazionali.

Buone competenze relazionali e di team working sviluppate in ambito professionale.

Capacità di aggiornare costantemente le proprie conoscenze e competenze, dimostrata attraverso la partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale in ambito amministrativo, contabile e nella gestione dei progetti.

MADRELINGUA FRANCESE

ALTRE LINGUE ITALIANO

- Capacità di lettura Fluente - livello C2 QCER
- Capacità di scrittura Fluente - livello C2 QCER
- Capacità di espressione orale Fluente - livello C2 QCER

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Fluente - livello C2 QCER
- Capacità di scrittura Fluente - livello C2 QCER
- Capacità di espressione orale Fluente - livello C2 QCER

ALTRE LINGUE TEDESCO

- Capacità di lettura Intermedio – livello B2 QCER
- Capacità di scrittura Base – livello A2 QCER
- Capacità di espressione orale Base – livello A2 QCER

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autonoma nell'uso dei principali programmi informatici ad uso ufficio e dei programmi specifici relativi al profilo professionale ricoperto (Pacchetto Office, Applicativi Infoschool, Applicativi della Regione Autonoma Valle d'Aosta, Google suite), di internet e dei principali social networks.

Autonoma nell'uso delle piattaforme di approvvigionamento digitale Acquistiinretepa.it (Consip) e PlaceVDA e delle varie piattaforme usate ai fini professionali (INPS, INAIL, Area RGS, ANAC, PerlaPA, ecc.).

Conoscenze di base: Programmi di grafica e montaggio video.

Incarico di preposto di cui al d.lgs. n. 81/2008.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (UE) 2016/679.

Nus, li 13 febbraio 2026

Dott.ssa Alexia M.A. ZUZANIUK