CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Belloli Enrica Alessandra
nazionalità italiana
nata ad Aosta l'8 novembre 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE IN AMMINISTRAZIONE REGIONALE

Dal 10 dicembre 2023: capo dei servizi di segreteria dell'Istituzione scolastica Abbé J.M. Trèves (**dal 1° aprile 2024** conferimento di incarico di particolare posizione relativo alle funzioni di capo dei servizi di segreteria; **dal 29 febbraio 2024** funzioni di preposto di cui al D.Lgs n. 81/2008).

Con mansioni di organizzazione e coordinamento dell'attività del personale amministrativo ed ausiliario. Gestione dell'attività contrattuale, amministrativa e contabile.

Dal 13 novembre al 9 dicembre 2023: assegnazione temporanea presso l'Istituzione scolastica Abbé J. M. Trèves.

Con mansioni di affiancamento del Capo dei servizi di segreteria

Dal 18 maggio 2011 al 12 novembre 2023: aiuto-bibliotecario presso la Biblioteca regionale di Aosta.

Con mansioni di catalogazione, acquisto libri, gestione della sala e delle attività della sezione ragazzi della Biblioteca regionale di Aosta.

Nel periodo sopraindicato, ho svolto, in aspettativa rispetto al ruolo di aiuto-bibliotecario, i seguenti incarichi:

- **dal 12 dicembre 2018 al 21 ottobre 2020:** segretaria particolare dell'Assessore all'Istruzione, Università, Ricerca e Politiche giovanili

- **dal 2 luglio al 21 novembre 2018:** segretaria particolare dell'Assessore alla Sanità, Salute, Politiche sociali e Formazione

- **dal 5 aprile al 13 ottobre 2017:** segretaria particolare dell'Assessore all'Istruzione e Cultura

Con mansioni di responsabile della segreteria dell'assessore

ESPERIENZE LAVORATIVE ENTI LOCALI

Dal 24 ottobre 2000 al 17 maggio 2011: aiuto-bibliotecario (C2) a tempo indeterminato presso il Comune di Saint-Christophe.

Con mansioni di organizzazione e gestione della biblioteca comunale

Dal 1° luglio 2000 al 15 ottobre 2000: istruttore amministrativo servizi vari, 6 q.f., a tempo determinato presso Comune di Valtournenche

Con mansioni relative ad anagrafe, stato civile e ufficio contratti

Dal 20 settembre 1999 al 30 giugno 2000: collaboratore professionale amministrativo, aiuto-bibliotecario, 5 q.f., a tempo determinato presso il Comune di Torgnon

Con mansioni di organizzazione e gestione della biblioteca e segreteria amministrativa presso gli uffici comunali

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1 dicembre 1998 al 16 settembre 1999: Socio lavoratore presso la Territorio s.c.r.l., impiegata al censimento degli immobili per le verifiche dell'imposta ICI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2005: Laurea in Storia della formazione e conservazione dei Beni archivistici e librari, presso l'Università degli Studi di Torino - Classe 13 –Scienze dei Beni Culturali

1991: Diploma di maturità scientifica conseguito presso la sede distaccata di Saint-Vincent del Liceo scientifico di Pont-Saint-Martin

CORSI DI FORMAZIONE

2024: webinar per la gestione dei fondi PNRR della scuola

2024: corso preposto

2024: ITACA – Giornata formativa in materia di appalti pubblici – Unit 1 base - 5 ore

2023: Lo sviluppo delle collezioni bibliotecarie e la libertà intellettuale - 2 ore

2023: Quali libri per una biblioteca di pubblica lettura? - 2 ore

2022: Elementi di base in materia di protezione dei dati personali - 2,5 ore

2022: APPrendere digitale - 3 ore

2022: La competenza informativa come obiettivo strategico delle biblioteche - 6 ore

2022: social media in biblioteca - 4 ore

2018: Come lavorare in gruppo (team working) – 13 ore

2016: Formazione per profili specifici: bibliotecari e aiuto-bibliotecario - 21 ore

2015: Come scrivere una e-mail efficace 3 ore

2014: La comunicazione scritta efficace – 21 ore

2014: Codice di comportamento – 4 ore

2013: La gestione efficace delle relazioni al telefono e in presenza – 14 ore

2013: Progettazione e organizzazione di incontri, riunioni, eventi – 7 ore

2012: Formazione multidisciplinare “Nati per Leggere Valle d’Aosta”

2011: Utilizzo del software Clavis NG/CE – 18 ore

2005/2006: Corso di aggiornamento Bibliotecari Valdostani organizzato e promosso dalla Direzione Archivi e Biblioteche della Regione Autonoma Valle d’Aosta, della durata di 135 ore, con superamento dell’esame finale, sostenuto il 12 febbraio 2007.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Buona

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE

Utilizzo dei principali browser e strumenti di cloud storage. Utilizzo applicativi Office e Openoffice, con particolare riferimento a software di scrittura e fogli di calcolo. Utilizzo software ClavisNG/CE, in uso al sistema bibliotecario regionale. Utilizzo di segreteria digitale Spaggiari in uso alle Istituzioni scolastiche e degli applicativi ad essa correlati. Utilizzo e gestione delle piattaforme telematiche per gare d'appalto e MePA.

Saint-Vincent, 15 ottobre 2024

BELLOLI Enrica Alessandra