

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **ANNAMARIA MADDALONI**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e Data di nascita **Napoli, 30 novembre 1980**
Contatti **annamaria.maddaloni@gmail.com**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 19 NOVEMBRE 2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Valle d'Aosta - Istituzione scolastica Jean-Baptiste Cerlogne – Località Ordines, 35 – Saint-Pierre (AO)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Capo dei servizi di segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario responsabile della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica (predisposizione e gestione bilancio, gestione spese/ entrate e dei finanziamenti regionali/enti locali/enti pubblici, gestione appalti di servizi/forniture, gestione progetti PNRR, coordinamento personale di segreteria)**

- Date **16 MAGGIO 2011 - 18 NOVEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Valle d'Aosta – Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali – Dipartimento Agricoltura Loc. Grand Chemin, 66 – Saint-Christophe (AO)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata addetta alla gestione delle procedure di approvazione, controllo e rendicontazione dei progetti cofinanziati sul Fondo Europeo Agricolo per Sviluppo Rurale (FEASR)**

- Date **08 SETTEMBRE 2009 – 15 MAGGIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Chambre valdotaines des entreprises et des activités libérales – Regione Borgnalle, Aosta**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico: Camera di Commercio di Aosta**
- Tipo di impiego **Segretario amministrativo (Posizione C2)**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata inquadrata nell'Ufficio personale con funzioni di gestione delle procedure relative a: assunzioni personale, procedure selettive, controllo presenze, retribuzioni, predisposizione atti amministrativi, adempimenti fiscali/contributivi ecc.**

- Date **04 GIUGNO 2009 – 20 AGOSTO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fenis**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Coadiutore (Posizione B2)**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto all'ufficio protocollo, stato civile, anagrafe e servizi elettorali**

- Date **14 GENNAIO 2008 – 14 MARZO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Honestamp srl - via San Giorgio Doria 15 – Pt St Martin (Ao)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda meccanica**
- Tipo di impiego **Tirocinio formativo presso la Honestamp srl di Pont Saint Martin in “Commercio estero” nell'ambito delle iniziative a sostegno dell'innovazione nelle PMI valdostane promosse da “Progetto Formazione s.c.r.l.”**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di marketing e tenuta dei rapporti con i fornitori esteri**

- Date **1° MARZO 2007- 31 DICEMBRE 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Codacons Valle d'Aosta - via abbè Gorret 29, 11100 Aosta**
- Tipo di azienda o settore Associazione di consumatori
 - Tipo di impiego Servizio Civile Nazionale
 - Principali mansioni e responsabilità **Volontario in Servizio Civile Nazionale** per il progetto “Vico 5” delle associazioni a difesa dei diritti dei consumatori Adoc VdA e Codacons VdA.
Addetta front-office, gestione pratiche amministrative relative a controversie tra consumatori/imprese, procedimenti extragiudiziali di conciliazione con compagnie telefoniche presso CO.RE.COM,
Direttore responsabile di InfoconsumoVda, bimestrale di informazione delle sedi regionali Valle d'Aosta delle Associazioni Codacons e Adoc.

- Date **OTTOBRE 2006-GENNAIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Codacons Valle d'Aosta - via abbè Gorret 29, 11100 Aosta**
- Tipo di azienda o settore Associazione di consumatori
 - Tipo di impiego **Collaborazione** con la sede regionale Valle d'Aosta dell'Associazione a tutela dei consumatori Codacons
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta front-office, gestione pratiche amministrative relative a controversie tra consumatori/imprese, procedimenti extragiudiziali di conciliazione con compagnie telefoniche presso CO.RE.COM, redattrice bimestrale di informazione dell'associazione.

- Date **SETTEMBRE 2005-GIUGNO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGE – Agenzia Giornalistica Europa - Via Leopardi - Pomigliano d'Arco (Na)**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di stampa
 - Tipo di impiego **Stage** presso la redazione dell'Agenzia giornalistica Europa AGE.
 - Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date **SETTEMBRE 2003-LUGLIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“L’Ora Vesuviana” - Vico Cirillo - Pollena Trocchia (Na)**
- Tipo di azienda o settore Testata giornalistica
 - Tipo di impiego **Collaborazione giornalistica** con il mensile “L’Ora Vesuviana” dell’area Vesuviana di Napoli
 - Principali mansioni e responsabilità Giornalista

- Date **MARZO 2003-GIUGNO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castello di Cisterna (Na)**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Operatrice Musicale**
 - Principali mansioni e responsabilità Operatrice Musicale del progetto “Trilly” del Comune di Castello di Cisterna (Na) per il recupero di ragazzi a rischio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **14 SETTEMBRE 2007–15 DICEMBRE 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SAA - SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE DI TORINO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione post universitaria in **“Diritto europeo del consumo” (256 ore)**

- Date **27 GIUGNO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto (pubblico, privato, costituzionale italiano e comparato, internazionale), Economia (Micro e Macro), Politica Economica, Scienza della Politica, Relazioni internazionali, Lingue straniere (Inglese e Spagnolo)
- Qualifica conseguita **Laurea vecchio ordinamento in Scienze politiche ad indirizzo internazionale. Votazione: 103/110**
Materia Tesi: Politiche dell'ambiente
Titolo Tesi: "Le politiche di esodo dalla zona rossa del Vesuvio"
Relatore; Prof Ugo Leone

- Date **LUGLIO 2006 – SETTEMBRE 2019**
- Ordine dei giornalisti della Campania (poi trasferimento presso ODG Valle d'Aosta) – Elenco pubblicitisti
- Qualifica conseguita Giornalista pubblicitista

- Date **GIUGNO 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica "D. Cimarosa" di Avellino**
- Qualifica conseguita Diploma di Armonia Complementare

- Date **SETTEMBRE 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica "D. Cimarosa" di Avellino**
- Qualifica conseguita Diploma di compimento inferiore di Pianoforte

- Date **GIUGNO 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico "E. Torricelli" – Somma Vesuviana (NA)**
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica. Votazione 91/100

- Date **MAGGIO 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Conservatorio Statale di Musica di Salerno**
- Qualifica conseguita Diploma di Teoria, Solfeggio e Dettato musicale- Ramo strumentisti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUE **Francese**

- Capacità di lettura *Buono*
- Capacità di scrittura *Buono*
- Capacità di espressione orale *Buono*

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura *Buono*
- Capacità di scrittura *Buono*
- Capacità di espressione orale *Buono*

ALTRE LINGUE **Spagnolo**

- Capacità di lettura *Scolastico*
- Capacità di scrittura *Scolastico*
- Capacità di espressione orale *Scolastico*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Buona capacità di lavoro in equipe, acquisita per la gestione dei progetti cofinanziati FEASR (Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali).</i>
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<i>Buone capacità organizzative e di coordinamento acquisite in particolar modo a seguito di svolgimento delle mansioni per la gestione del personale presso la Chambre Valdotaïne e delle mansioni di Capo dei servizi (DSGA) dell'istituzione scolastica J.B. Cerlogne</i>
	<i>Buone capacità comunicative acquisite in particolar modo a seguito dello svolgimento di attività giornalista pubblicista.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>Buona conoscenza degli applicativi informatici maggiormente utilizzati (Pacchetto Office: Word, Excel, Publisher, Power Point), dei più comuni browser di navigazione internet e delle più comuni attrezzature d'ufficio (stampanti, fax, fotocopiatrici, multifunzioni).</i>
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

Saint-Nicolas, li 17 ottobre 2024

Annamaria Maddaloni
documento firmato digitalmente

Autorizzo, ai sensi del D. Lgs 196/2003, il trattamento dei miei dati personali,

Annamaria Maddaloni
documento firmato digitalmente