CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
Eva PETIT-PIERRE

INFORMAZIONI PERSONALI

Eva PETIT-PIERRE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di laurea in Scienze politiche conseguito presso l'Università degli studi di Torino il 30.06.1998 (vecchio ordinamento)

- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale e per geometri di Châtillon il 27.11.1993

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- Dal 13.11.2023 contratto a tempo indeterminato nella categoria/posizione D e in servizio in qualità di Capo dei servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica "Abbé Prosper Duc" di Châtillon

- Dal 01.02.2012 al 12.11.2023 segretario (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso l'ufficio amministrazione scuole secondarie - Struttura personale scolastico - Dipartimento Sovraintendenza agli studi

  Funzioni principali: gestione procedimenti di stato giuridico ed economico del personale docente delle scuole secondarie quali concorsi, assunzioni, mobilità, ricostruzione di carriera, stipula dei relativi contratti e caricamento degli eventi nella piattaforma ASCOT, redazione atti amministrativi

- Dal 01.04,2005 al 31.01.2012 segretario (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso il Supporto all'Autonomia scolastica del Dipartimento Sovraintendenza agli studi. Supporto amministrativo e contabile ai docenti distaccati presso il medesimo ufficio per l'organizzazione dei corsi di formazione rivolti ai docenti delle istituzioni scolastiche

  Funzioni principali: redazione atti amministrativi anche con impegni di spesa, verifica delle spese sostenute/missioni/trasferte per proposta di liquidazione, verifica del mantenimento dei residui passivi, anticipazioni di spesa e rimborsi presso l'ufficio economato, procedure di acquisto e affidamenti di servizi e forniture, utilizzo dell'applicativo RUMBA, referente del programma di cooperazione transfrontaliere europea Alcotra finanziata dal FESR

- Dal 01.09.2000 al 31.03.2005 collaboratore (categoria C, posizione C2) a tempo indeterminato presso l'Istituzione scolastica "Aosta 4" - segreteria docenti

Funzioni principali: gestione stato giuridico ed economico dei docenti: quali assunzioni, contratti, congedi, liquidazione TFR, graduatorie d'istituto, predisposizione dei fogli per il pagamento dei docenti

- Dal 22.07.1998 al 31.08.2000 vari contratti a tempo determinato in qualità di coadiutore (B2) in diversi uffici della RAVA: BREL, segreteria del coordinatore del Dipartimento Sopraintendenza per i beni culturali, segreteria dei coadiutori della coordinatrice del Dipartimento Sovraintendenza agli studi e in qualità di segretario (C2) presso l'Assessorato Industria

- Anno1996 Esperienza lavorativa e formativa a Londra per due mesi e mezzo

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Francese: comprensione, parlato e scritto livello C1
- Inglese: comprensione, parlato e scritto livello B1

CARICHE RICOPERTE

- Preposto alla sicurezza presso l'Istituzione scolastica "Abbé Prosper Duc"
- Addetto alla gestione delle emergenze presso l'USAS
- Addetto alla gestione delle emergenze presso l'Istituzione scolastica "Aosta 4"
- Nell'anno 2000 segretaria di due commissioni giudicatrici di concorsi per docenti
- Dall'anno 1998 Presidente di seggio presso il comune di Verrayes per la quasi totalità delle consultazioni elettorali e referendarie

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei Programmi Office Word e Excel

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.
La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel CV in conformità con l'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Verrayes, 16 ottobre 2024

FIRMA