

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Chanoine Simona
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2017 ad oggi
Comune di Morgex – Servizio finanziario e personale
Amministrazione comunale
Assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Aiuto segretario, Categoria D
Predisposizione e gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture per il Servizio di Segreteria, partecipazione a Commissioni di Gara, elaborazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza, predisposizione del Piano Triennale di prevenzione alla corruzione, gestione delle pratiche relative ai lavori di pubblica utilità e al prestito sociale d'onore, gestione delle procedure relative all'amministrazione del personale (Costituzione Fondo unico aziendale, progressioni orizzontali, retribuzione di risultato).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dai 03/09/2012 al 31/10/2017
Regione Autonoma Valle d'Aosta - Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione –
Struttura Politiche della Formazione e dell'Occupazione
Amministrazione regionale
Assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Istruttore Tecnico, categoria D
Gestione e programmazione degli interventi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo (FSE):
risposte ai quesiti posti dai beneficiari sull'applicazione delle Direttive regionali di attuazione dei progetti FSE, coordinamento e supervisione alle attività di predisposizione degli Avvisi a presentare progetti FSE, partecipazione al tavolo di coordinamento regionale delle attività di programmazione degli interventi da finanziare con il contributo del FSE;

Monitoraggio degli interventi cofinanziati FSE: analisi e elaborazione dati sugli interventi FSE per la predisposizione dei rapporti annuali richiesti dall'UE, Corte dei Conti, Banca d'Italia; partecipazione al gruppo di lavoro nazionale sul monitoraggio dei Programmi operativi regionali FSE 2014/20, coordinamento dell'Indagine di Placement sugli interventi cofinanziati FSE promossa dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta in collaborazione con Università della Valle d'Aosta, membro del gruppo tecnico-funzionale per lo sviluppo del nuovo sistema informativo SISPREG2014 per la gestione degli interventi finanziati con i Fondi strutturali;

Gestione dei rapporti con le principali Autorità nazionali e Europee coinvolte nella gestione dei Fondi europei: partecipazione al negoziato del Programma Operativo regionale "Investimenti in Favore della crescita e dell'Occupazione" 2014/20 con l'Unione Europea e il Ministero del Lavoro; supporto tecnico ai Comitati di Sorveglianza del PO FSE 2007/2013 e del PO FSE 2014/20; supporto tecnico negli Audit sulle operazioni FSE.

- Date (da – a) Dal 01/03/2010 al 02/09/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato nel profilo di operatore amministrativo, categoria C2
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle procedure di liquidazione del Dipartimento Politiche della Formazione e dell'Occupazione; richieste DURC all'INPS, autoliquidazione dell'INAIL, liquidazione fatture, contributi e redditi assimilati.

- Date (da – a) Dal 04/05/2009 al 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro – Agenzia per il lavoro S.p.a.
Fiale di Aosta, via Monte Solarolo 5
- Tipo di azienda o settore Agenzia di somministrazione
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato nel profilo di assistente amministrativo assegnato all'AUSL Valle d'Aosta- Distretto 1 – Morgex
- Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello al pubblico relative ai servizi amministrativi offerti dal Distretto 1: prenotazioni esami e visite mediche, procedure relative alla scelta/revoca del medico di base, richieste di rimborsi, ritiro esami e referti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 29/11/2017 al 30/11/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione specialistico della durata di 12 ore denominato "Appalti nella gestione dei Fondi SIE" organizzato dall'Amministrazione regionale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Dal 29/09/2014 al 30/09/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione specialistico della durata di 8 ore denominato "L'attuazione della Politica Regionale di Sviluppo 2014/2020 - Modulo 1: dalla programmazione all'attuazione" organizzato dall'Amministrazione regionale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Dal 19/06/2014 al 19/06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione specialistico della durata di 4 ore denominato "Aiuti di stato: De Minimis, esenzione e aiuti a finalità regionale" organizzato dall'Amministrazione regionale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Dal 05/03/2014 al 05/03/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione specialistico della durata di 5 ore denominato <i>"Programmazione FSE 2014/2020"</i> organizzato dall'Amministrazione regionale. Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 13/03/2013 al 13/03/2013</p> <p>Aggiornamento professionale Corso di formazione specialistica della durata di 6,5 ore denominato <i>"Fondi Strutturali 2014-2020: le novità alle porte"</i> organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 03/11/2011 al 16/11/2011</p> <p>Aggiornamento professionale Corso di formazione specialistico della durata di 14 ore denominato <i>"Elementi di diritto tributario."</i> organizzato dall'Amministrazione regionale. Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 25/03/2011 al 15/04/2011</p> <p>Aggiornamento professionale Corso di formazione specialistico della durata di 16 ore denominato <i>"Leggere e produrre statistica nella P.A."</i> organizzato dall'Amministrazione regionale. Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 01/2007 a 04/2009</p> <p>Università degli Studi di Torino – Interfacoltà di Sociologia Laurea specialistica in Sociologia conseguita con 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 10/2003 al 12/2006</p> <p>Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche Laurea di I livello in Sociologia e Ricerca Sociale conseguita con 110/100 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 09/1998 al 07/2003</p> <p>Istituzione Scolastica di Istruzione Liceale e Tecnica* di Pont-Saint-Martin Liceo delle Scienze Sociali Diploma di istruzione secondaria superiore conseguito con 100/100</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Pagina 3 - Curriculum vitae di
CHANOINE Simona

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Francese

Buono

Buono

Buono

Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Capacità relazionali e capacità di lavorare in gruppo, maturate nell'ambito della partecipazione ai diversi tavoli di lavoro nei quali sono stata coinvolta nel corso della mia esperienza lavorativa e nelle relazioni instaurate con le Autorità nazionali e Europee in materia di Fondo Sociale Europeo

Capacità di coordinamento e di organizzazione del lavoro dei colleghi acquisite nell'ambito delle Attività di Gestione e Programmazione degli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Ottima conoscenza del Pacchetto Office: Word, Excel, Powerpoint

Ottima conoscenza e utilizzo di Internet

Buona conoscenza di Access

B

La Salle, 19/07/2019

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 (legge sulla privacy)

CURRICULUM VITAE

Aggiornato a Giugno 2019

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Laura DAVID
Data di nascita	21.03.1961
Qualifica	Segretario di ente locale dal 01.08.1983, inquadrato nella qualifica dirigenziale dal 01.02.2000
Incarico attuale	Segretario dell'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc;
Numero telefonico dell'ufficio	0165 862545
E-mail istituzionale	lau.david@cm-valdigne.vda.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di ragioneria
Altri titoli di studio e professionali	Iscrizione nell'Albo regionale dei segretari con decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d'Aosta n°520 del 25.09.1998
Esperienze professionali (incarichi ricoperti con indicazione del periodo temporale)	<p>Segretario presso Enti locali valdostani:</p> <p>✓ <i>titolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Gressoney-La-Trinitè- dal 1983 al 06.06.2010• Champorcher dal 07.06.2010 al 30.09.2015• Unité CV Valdigne-Mont-Blanc dal 06.06.2019 in corso <p>✓ <i>Supplente/reggente in vari periodi:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Gressoney-Saint-Jean• Gaby• Lillianes <p>✓ <i>In disponibilità dal 01.10.2015 al 05.06.2019</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Reggenza presso BIM dal 02.10.2015 al 13.10.2015• Attività di studio e collaborazione con la struttura Politiche sociali e giovanili del Dipartimento Sanità, salute e politiche sociali della Regione autonoma Valle d'Aosta dal 11.04.2016 al 31.12.2018;• Supplenze in enti locali vari: Pont-Saint-Martin / Donnas Ayas / Brusson / Challand-Saint-Anselme Châtillon / Saint-Vincent Pontey / Chambave Nus / Fenis / Saint-Marcel Mont-Emilus Mont-Rose

Capacità linguistiche (indicare per ogni lingua conosciuta il livello: discreto, buono, ottimo)	Lingua francese: livello buono
Capacità nell'uso delle tecnologie (es.: in campo informatico)	Utilizzatore dei principali applicativi informatici
Altro (ogni altra informazione ritenuta rilevante, ad esempio: partecipazione a convegni seminari, pubblicazioni, collaborazioni ecc.)	Partecipazione a commissioni di pubblico concorso e appalto lavori, servizi, forniture - in qualità di componente e/o Presidente

Curriculum di Giuseppe Landolfi Petrone

DATI PERSONALI

e-mail: g.landolfipetrone@univda.it

RUOLO ATTUALE

Ricercatore confermato di Filosofia e teorie del linguaggio (ssd M-FIL/05)

FORMAZIONE

Laurea in Filosofia nel 1982 (Napoli), nel 1988 nel 1996 ottiene poi il titolo di Dottore di Ricerca in **Filosofia e Politica** (Pisa).

Specializzazione in ricerca filosofica nel 1988 (Roma).

Dottorato di ricerca in Filosofia e politica (Napoli-Pisa), nel 1996.

ATTIVITÀ LAVORATIVA

Assistente di elaborazione dati presso l'Università degli Studi di Cassino 1990-1999).

Ricercatore di filosofia morale presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" (1999-2007).

Ricercatore di filosofia e teorie dei linguaggi presso l'Università della Valle d'Aosta (2007-).

ATTIVITÀ DIDATTICA

Filosofia morale, antropologia filosofica, filosofia della storia (1999-2007).

Metodi e prassi della comunicazione (2007-2014).

Teoria della comunicazione (2010-2015).

Semiotica del turismo (2015-).

ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI

Dal 2000 al 2006 è stato componente della Commissione scientifica del Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica (CIRB) di Napoli.

Dal 2001 al 2006 è stato componente del Consiglio tecnico-scientifico del Centro Telematico di Ateneo.

Dal 2007 al 2011 è stato membro del Centro di Orientamento d'Ateneo dell'Università della Valle d'Aosta.

Dal 2012 al 2018 è stato componente della Commissione SUA del Corso di Studi in Lingue e comunicazione per l'impresa e il turismo.

ATTIVITÀ SCIENTIFICA

L'attuale attività di ricerca si svolge su due fronti:

a) Storia, teoria e pragmatica della semiotica

b) Storia della traduzione filosofica, con particolare riferimento a Kant

È ideatore e coordinatore del sito www.kantiana.it, il cui compito è di documentare l'irradiazione di Kant in Italia attraverso le traduzioni nel corso dell'Ottocento.

Aosta, 16 luglio 2019