DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)
Il sottoscritto Denis Falconieri, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

CURRICULUM VITAE

Denis Falconieri

Telefono: +39 347 0083502
E-mail: denis.falconieri@gmail.com
Indirizzo: Via Saint-Martin de Corléans, 50 – 11100 Aosta (AO)
Data e luogo di nascita: 7 gennaio 1977 Aosta (AO)

FORMAZIONE

Titoli di studio e qualifiche professionali

- Da marzo 2014, giornalista professionista (tessera n. 071175)
- Da marzo 2011, giornalista pubblicista
- Iscrizione e frequenza corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Ateneo di Parma
- Diploma di Maturità Classica presso il Liceo-Ginnasio "XXVI Febbraio" di Aosta

---

ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

Da febbraio 2017, collabora con la casa editrice EDT come autore delle guide Lonely Planet.

Da settembre 2016, redattore della rivista "Adava Notizie", mensile dell'Associazione degli albergatori ed imprese turistiche della Valle d'Aosta.

Da aprile 2016, direttore de "Il foglio artigiano", bimestrale di CNA – Valle d'Aosta.

Da gennaio 2016, collabora con CNA – Valle d'Aosta come addetto stampa.

Da settembre 2015, segretario dell'associazione culturale Colloquiando.

Da settembre 2014 ad aprile 2016, direttore del quotidiano on line "Union Valdôtaine – Le Mouvement en ligne".

Da settembre 2009 a settembre 2015, addetto stampa e responsabile del sito internet dell'Union Valdôtaine.

Da settembre 2009 a settembre 2015, redattore della testata "Le Peuple Valdôtain", periodico in lingua francese del movimento Union Valdôtaine, e responsabile del relativo sito internet.

Da gennaio 2009 ad agosto 2009, collaboratore dell'agenzia di stampa e comunicazione Piupress di Aosta e del quotidiano on line Aostasera.it.

Da novembre 2006 a dicembre 2008, agente pubblicitario per la Publikompass spa.

Dal 2005 a novembre 2006, ha collaborato con lo Studio Odisio e Casola Commercialisti.

Dal 2003 al 2007, collaboratore della Fondazione "Amici dell'Uomo e della Natura" Onlus. La Fondazione organizza eventi, manifestazioni e conferenze per la raccolta di fondi da destinare al finanziamento di progetti di aiuto umanitario.

Dal 2002 al 2005, collaboratore dell'ufficio Istat del Comune di Aosta come rilevatore per le indagini statistiche.

Dal 2002 al 2005, collaboratore del periodico Oasis, edito da Sergio Musumeci editore.

1999 – 2000 – 2001, durante la stagione estiva, agente di commercio per conto di una società di catering, distribuzione elenchi telefonici, assistente bagnanti.

LINGUE STRANIERE

- Ottima conoscenza della lingua francese
- Buona conoscenza della lingua inglese

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Macintosh e dei più comuni pacchetti di Office in ambiente Windows (Word, Excel, Outlook, Power-Point), di Internet (gestione siti e principali social networks), buona conoscenza di Adobe Photoshop, In Design e programmi di montaggio video.

INTERESSI

- Alpinismo, scialpinismo, arrampicata, golf, nuoto
- Montagna, fotografia, natura, viaggi, arte, lettura
- Autore del blog www.roadtocervino.it

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Aosta, 16 marzo 2017

Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome(i) / Cognome(i)	**Liliana Laval**
Indirizzo privato	Via Circonvallazione Sud, 21 – 11020 Nus AO
Telefono(i)	+ 39 0165 767082 Cellulare personale:
E-mail	
Indirizzo di lavoro	Fondazione Clément Fillietroz – Onlus Loc. Lignan, 39 – 11020 Nus AO ITALIA
Telefono(i)	+ 39 0165 770 050
Fax	+ 39 0165 770 051
E-mail	laval at oavda.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	10/08/1965
Sesso	Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	**2003 → oggi**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata part-time (6 ore) Assistente del Direttore della Fondazione Clément Fillietroz – Onlus che gestisce l'Osservatorio Astronomico e il Planetario della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Principali attività e responsabilità	• Referente interno per la Trasparenza, in supporto al RPCT della Fondazione Fillietroz;
	• Coadiutrice del RUP della Fondazione Fillietroz, per quanto riguarda l'acquisizione di servizi, lavori e forniture, nell'espletamento degli adempimenti previsti dal codice degli appalti pubblici;
	• Redazione, in collaborazione con la Direzione, di Business-Plan, Bilancio Preventivo e Rendiconto annuale;
	• Redazione del rapporto annuale delle attività (Relazione di Missione);
	• Comunicazioni e relazioni esterne: invio di comunicati stampa relativi alle attività della Fondazione, in collaborazione con lo staff di supporto al referente per la Comunicazione;
	• Organizzazione visite e attività divulgative, in collaborazione con lo staff di supporto al referente per la Didattica e la Divulgazione;
	• Redazione domande di partecipazione a bandi per il finanziamento dell'attività della Fondazione Fillietroz, in collaborazione con il Direttore e il responsabile per la Comunicazione.
	• Nel 2017 è stata membro delle commissioni giudicatrici per il vaglio delle offerte presentate dalle ditte partecipanti alle procedure negoziate ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs 50/2016 per l'affidamento dei servizi
	  ○ di coordinamento tecnico ed artistico e monitoraggio delle attività di progetto e attuazione di specifiche azioni (raccolta di esperienze, animazione territoriale, formazione specifica operatori Morgex) di competenza del Soggetto attuatore (Fondazione Nataliuno Sapegno), nell'ambito del progetto INTERREG V-A ALCOTRA 2014/2020 – 1501 "Famille à la montagne entre nature et culture". CUP [I26J16000970007] – CIG [ZCD1EFC520];
	  ○ di supporto legale e gestione amministrativo-finanziaria relativi alle attività di competenza del Soggetto attuatore (Fondazione Nataliuno Sapegno), nell'ambito del progetto INTERREG V-A ALCOTRA 2014/2020 – 1501 "Famille à la montagne entre nature et culture". CUP [I26J16000970007] – CIG [ZCD1EFC520].

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Clément Fillietroz - Onlus Loc. Lignan, 39 – 11020 Nus AO ITALIA

http://www.oavda.it

Tipo di attività o settore: Ricerca Scientifica, didattica e divulgazione in campo astronomico e astrofisico

Date: **2000-2001**

Lavoro o posizione ricoperti: Impiegata part-time (4 ore)

Principali attività e responsabilità:

- Consultazione quotidiana dei siti internet di Confindustria, dell'A.N.C.E. (Associazione Nazionale Costruttori Edili) e di altri portali al fine dell'individuazione di notizie rilevanti per l'Associazione e le aziende associate.
- Redazione e trasmissione di comunicati, circolari, calendario scadenze ed eventi importanti alle imprese consociate.
- Organizzazione di corsi di formazione per le aziende associate.
- Coordinamento con le imprese consociate per la loro partecipazione a iniziative organizzate da Confindustria.
- Gestione agenda eventi confederali ed impegni riguardanti l'Associazione.
- Gestione dell'archivio dell'Associazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Associazione Valdostana Industriali
Av. Conseil des Commis – 24
11100 Aosta AO

Tipo di attività o settore: Servizi per le imprese

Date: **1995-2000**

Lavoro o posizione ricoperti: Assistente alla Direzione Marketing (1996-2000)
Segretaria Marketing (1995-1996)
Impiegata a tempo pieno

Principali attività e responsabilità:

Come Assistente alla Direzione Marketing

- Ricezione ed elaborazione periodica di dati (dati Nielsen relativi alle vendite, alla pressione pubblicitaria e promozionale della concorrenza, ecc.) per analisi e presentazioni interne.
- Elaborazione dei conti economici dei prodotti.
- Coordinamento con sede centrale a Parigi per ricerche di mercato a livello europeo.
- Coordinamento tra studi creativi e sede centrale di Parigi per realizzazione dei packaging dei prodotti.
- Relazioni con agenzie di promozione e pubblicitarie.
- Previsioni di vendita.

Come Segretaria Marketing

- Attività di supporto al gruppo Marketing
- Traduzioni, smistamento posta, gestione agenda appuntamenti del Direttore Marketing, organizzazione viaggi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Danone S.p.A.
v. Alserio 10 20159 MILANO MI

Tipo di attività o settore: Produzione e commercio prodotti lattiero caseari

Date: **1994-1995**

Lavoro o posizione ricoperti: Segretaria Marketing e Vendite

Principali attività e responsabilità:

- Contatti con venditori.
- Estrapolazione periodica dei dati di vendita e diffusione statistiche.
- Contatti con i clienti.
- Attività promozionale ad hoc per i clienti più importanti
- Contatti con casa madre (Texas) e filiali europee.
- Coordinamento traduzione materiale informativo e realizzazione packaging.
- Organizzazione corsi.
- Traduzione, battitura testi, smistamento posta, organizzazione viaggi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Alcon Italia S.p.A
Viale Giulio Richard 1/B
20143 MILANO MI

Tipo di attività o settore: Produzione e commercio di prodotti farmaceutici e strumenti ottici

Date: **06/1994-12/1994**

Lavoro o posizione ricoperti: Assistente On. Caveri – Deputato per la VdA – Segretario di Presidenza della Camera

Principali attività e responsabilità	• Relazioni con il pubblico • Contatti con l'Amministrazione Regionale • Coordinamento con la Segreteria dell'On. Caveri a Roma.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera dei Deputati Palazzo Montecitorio - Piazza Montecitorio 00186 - Roma
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	**1992-1994**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Marketing
Principali attività e responsabilità	• Attività di supporto al gruppo Marketing: traduzioni, battitura testi, smistamento posta, gestione agenda appuntamenti del Direttore Marketing, organizzazione viaggi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bongrain Italia S.p.A. Via G. Govone 16 20154 MILANO MI
Tipo di attività o settore	Importazione e commercio prodotti lattiero caseari francesi
Date	**10/1991-05/1992**
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di redazione
Principali attività e responsabilità	• Controllo delle informazioni contenute nei testi e delle relative traduzioni in italiano. • Controllo del rispetto delle norme redazionali. • Coordinamento con le case editrici per i lavori in corso e per la ricerca di nuovi lavori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Strumenti Editoriali S.r.l Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	**1991**
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue (votazione 110/110)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	• Lingua e letteratura francese • Lingua e letteratura inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale (vecchio ordinamento)
Data	**1984**
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Matematica, fisica, chimica, storia, filosofia, italiano, latino, scienze, francese, inglese, storia dell'arte.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo E. Bérard, Avenue du Conseil des Commis, 36 11100 Aosta AO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRA LINGUA	**Inglese**
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

ALTRA LINGUA	**Francese**
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona esperienza in ambiente Windows con i programmi più diffusi (differenti versioni della suite di Microsoft Office; capacità e competenze maturate nell'ambito delle esperienze di lavoro e tempo libero
CORSI	Corso "Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria tramite MePa". Durata 6 ore, tenutosi a Nus il 4/11/2015 Corso avanzato sulla disciplina dei contratti pubblici di appalti e concessione, tenutosi l'8 febbrai 2017. Corso base sulla disciplina dei contratti pubblici di appalti e concessione, tenutosi il 10 novembre 2016.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV, negli allegati sopra elencati, in ogni altro allegato che accompagna la presente documentazione, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", D. Lgs n. 196/2003.

Nus, 14/12/2017

Firma per esteso Liliana Laval

1. Dati personali

Cognome e nome:	Trucco Micole
Data di nascita:	29 settembre 1984
Luogo di nascita (Comune, Provincia, Stato):	Aosta, Valle d'Aosta (I)
Nazionalità:	Italiana
Codice fiscale:	TRCMCL84P69A326L
Luogo di residenza (Comune, Provincia, Stato):	Quart, Valle d'Aosta (I)
Luogo di domicilio (Comune, Provincia, Stato):	Quart, Valle d'Aosta (I)
Recapito telefonico:	+39 349 8614372
Recapito e-mail[1]:	mtrucco@fondms.org
Livello di istruzione:	Laurea magistrale

2. Evidenze biografiche significative

2.2.1 *Percorsi educativi e formativi*[2]

Periodo (da mese/anno a mese/anno):	febbraio 2015
Istituzione/soggetto erogatore:	Europa Cube Innovation Business School
Denominazione del percorso:	Master europrogettazione 2014-2020
Durata[3]:	35 ore
Attestazione in esito[4]:	attestato partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno):	novembre 2014
Istituzione/soggetto erogatore:	Europa Cube Innovation Business School
Denominazione del percorso:	Corso di rendicontazione dei progetti europei
Durata[5]:	16 ore
Attestazione in esito[6]:	attestato partecipazione

Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da agosto 2008 a novembre 2008
Istituzione/soggetto erogatore:	International Trade Center UNCTAD/WTO, Ginevra
Denominazione del percorso:	tirocinio
Durata[7]:	mesi quattro
Attestazione in esito[8]:	/

Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da febbraio 2008 a giugno 2008
Istituzione/soggetto erogatore:	University of Otago, Nuova Zelanda
Denominazione del percorso:	Exchange program
Durata[9]:	mesi cinque

---

[1] Campo non obbligatorio

[2] Indicare in ordine cronologico inverso tutti i percorsi svolti, inclusi quelli in essere o non completati e le attività di stage e tirocinio, escludendo l'obbligo scolastico.

[3] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.

[4] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

[5] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.

[6] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

[7] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.

[8] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.

[9] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.

Attestazione in esito[10]:	attestato di partecipazione e riconoscimento dei crediti relativi ai due esami sostenuti
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da ottobre 2006 a maggio 2009
Istituzione/soggetto erogatore:	Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
Denominazione del percorso:	Corso di Laurea in Management, classe 84/S, scienze economiche-aziendali
Durata[11]:	anni due
Attestazione in esito[12]:	Laurea Magistrale in Management - 107/110
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	22-23 maggio 2006
Istituzione/soggetto erogatore:	Unilever Italia, divisione Home and Personal Care
Denominazione del percorso:	In-Company training
Attestazione in esito[13]:	Attestato di partecipazione
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da luglio 2003 a ottobre 2006
Istituzione/soggetto erogatore:	Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
Denominazione del percorso:	Corso di laurea in Economia dei mercati internazionali e delle nuove tecnologie, classe 28, scienze economiche
Durata[14]:	anni tre
Attestazione in esito[15]:	Laurea triennale in Economia dei mercati internazionali e delle nuove tecnologie - 108/110
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	luglio 2002
Istituzione/soggetto erogatore:	Regione autonoma Valle d'Aosta - Assessorato Territorio, Ambiente e Opere Pubbliche
Denominazione del percorso:	stage
Durata[16]:	1 mese
Attestazione in esito[17]:	
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da anno sc. 1998/1999 ad anno sc. 2002/2003
Istituzione/soggetto erogatore:	Istituzione scolastica di istruzione classica ed artistica di Aosta
Denominazione del percorso:	Liceo europeo bilingue ad opzione italo-francese
Durata[18]:	anni cinque
Attestazione in esito[19]:	Diploma di maturità classica ad opzione bilingue italo-francese

[10] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[11] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.
[12] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[13] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[14] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.
[15] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[16] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.
[17] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[18] Indicare in n° di ore nel caso di corsi di formazione professionale o dove ritenuto opportuno a fini di trasparenza.

2.2.2 *Percorso professionale*[20]

(da mese/anno a mese/anno):	da luglio 2013 (occupazione attuale)
Soggetto contrattuale della prestazione:	Fondazione Montagna sicura - Montagne sûre
Settore di riferimento:	studio dei fenomeni e delle problematiche concernenti la sicurezza, il soccorso e la vita in montagna - servizi - assistenza tecnica - formazione
Tipo di rapporto di lavoro:	dipendente a tempo indeterminato - tempo pieno
Tipo di inquadramento[21]:	contratto nazionale commercio III° livello
Qualifica professionale:	impiegata ufficio amministrativo
Posizione ricoperta:	referente ufficio amministrativo, soggetto certificato nelle unità "rendicontazione delle attività" e "analisi e monitoraggio della fattibilità economica", referente tecnico Osservatorio del Monte Bianco"
Attività svolte:	<u>come referente ufficio amministrativo</u> - espletamento adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e delle procedure di controllo; referente per i bandi di fornitura di beni e servizi e per l'attivazione di consulenze; richiesta DURC e CIG; referente trasparenza organizzativa; supporto al Segretario generale nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo; supporto alla predisposizione di proposte progettuali; coordinamento progetto WIKIAlps. <u>Come referente tecnico dell'Osservatorio del Monte Bianco</u> - reperimento studi e dati Espace Mont-Blanc e aggiornamento del SYCO; aggiornamento dei 32 indicatori del Geoportale tramite raccolta dei dati dai fornitori valdostani, francesi e svizzeri; supporto alla definizione di nuovi progetti nell'ambito dell'Espace Mont-Blanc quale opportunità di sviluppo ed integrazione dellOsservatorio con nuovi dati ed indicatori

Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da marzo 2012 a giugno 2013
Soggetto contrattuale della prestazione:	Fondazione Montagna sicura - Montagne sûre
Settore di riferimento:	studio dei fenomeni e delle problematiche concernenti la sicurezza, il soccorso e la vita in montagna - servizi - assistenza tecnica - formazione
Tipo di rapporto di lavoro:	dipendente a tempo indeterminato – tempo pieno
Tipo di inquadramento[22]:	contratto nazionale commercio III° livello
Qualifica professionale:	impiegata ufficio amministrativo
Posizione ricoperta:	referente ufficio amministrativo, soggetto certificato nelle unità "rendicontazione delle attività" e "analisi e monitoraggio della fattibilità economica", project manager progetto Alcotra n°114 *Résamont2*

[19] Indicare in modo coerente alla denominazione dell'attestato ricevuto al termine del percorso. In caso di percorso non completato indicare le eventuali attestazioni intermedie.
[20] In ordine cronologico inverso, facendo riferimento a tutte le esperienze di lavoro dimostrabili a mezzo di contratto o altro documento giuridicamente valido
[21] Nel caso di prestazione professionale atipica indicare se junior/senior
[22] Nel caso di prestazione professionale atipica indicare se junior/senior

Attività svolte:	come referente ufficio amministrativo - espletamento adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e delle procedure di controllo; referente per i bandi di servizio e per le consulenze; richiesta DURC e CIG come project manager di *Résamont2* - assistenza nella pianificazione ed implementazione delle attività di progetto; monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario a livello di progetto e di singoli partner; coordinamento dei partner; rapporti con le strutture del Programma Alcotra; redazione di report e rendiconti; pianificazione finanziaria; gestione programma contabile; organizzazione di due manifestazioni di sensibilizzazione ed informazione sulla medicina di montagna rivolte a turisti, residenti e studenti e supporto alla realizzazione di materiali informativi tra i quali 43 pannelli esplicativi ed un fumetto
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da aprile 2011 a febbraio 2012
Soggetto contrattuale della prestazione:	Fondazione Montagna sicura - Montagne sûre
Settore di riferimento:	studio dei fenomeni e delle problematiche concernenti la sicurezza, il soccorso e la vita in montagna - servizi - assistenza tecnica - formazione
Tipo di rapporto di lavoro:	dipendente a tempo determinato - tempo pieno
Tipo di inquadramento[23]:	contratto nazionale commercio III° livello
Qualifica professionale:	impiegata ufficio gestione finanziaria progetti
Posizione ricoperta:	referente dell'Antenna Espace Mont-Blanc; incaricata del coordinamento dei progetti PIT H4 "Autour du Mont-Blanc" e PIT H5 " Education à l'environnement" del PIT Espace Mont-Blanc; referente amministrativa dei progetti Spazio Alpino "Climalptour", "AdaptAlp" e "Permanet"; referente amministrativa del progetto EU/7th Framework Programme "ACQWA"
Attività svolte:	coordinamento, assistenza amministrativa e finanziaria dei progetti; redazione di report e rendiconti periodici; supporto all'organizzazione di momenti pubblici legati ai progetti; gestione rapporti con enti certificatori; pianificazione finanziaria; assistenza alla selezione del personale ed alla procedure di evidenza per incarichi di consulenza; espletamento degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici
Periodo (da mese/anno a mese/anno):	da settembre 2009 a marzo 2011
Soggetto contrattuale della prestazione:	Fondazione Montagna sicura - Montagne sûre
Settore di riferimento:	studio dei fenomeni e delle problematiche concernenti la sicurezza, il soccorso e la vita in montagna - servizi - assistenza tecnica - formazione
Tipo di rapporto di lavoro:	dipendente a tempo determinato - tempo pieno

[23] Nel caso di prestazione professionale atipica indicare se junior/senior

Tipo di inquadramento[24]:	contratto nazionale commercio III° livello
Qualifica professionale:	impiegata ufficio gestione finanziaria progetti
Posizione ricoperta:	referente amministrativa progetto Alcotra n°084 *Résamont* – Rete transfrontaliera di medicina di montagna
Attività svolte:	assistenza nella pianificazione ed implementazione delle attività di progetto; monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario a livello di progetto e di singoli partner; coordinamento dei partner; redazione di report e rendiconti; supporto all'organizzazione di momenti pubblici legati al progetto; organizzazione di sessioni di informazione sulla medicina ed il soccorso in montagna per professionisti della montagna

2.2.3 *Attività non professionali significative in termini di apprendimento*

Periodo (da anno a anno):	maggio 2010 - giugno 2015
Soggetto [•]:	Biblioteca comunale di Quart
Posizione ricoperta[•]:	Vice-Presidente Commissione di gestione della Biblioteca
Attività svolte:	Realizzazione di attività culturali e di pubblico interesse sul territorio

3. Autovalutazione del livello di possesso di competenze della società dell'informazione

3.1 Competenze linguistiche (con riferimento al *Common European Framework for Languages: Learning, Teaching, Assessment*)

Lingua	Livello scritto [•]	Livello orale [•]	Eventuali attestazioni [•]
Francese	C1	C1	- febbraio 2006: DALF C1 (72,5/100); - luglio 2003: diploma di maturità classica con attestazione di piena conoscenza della lingua francese (votazione 9,5/10); - luglio 2003: certificazione rilasciata all'ambasciatore di Francia a Roma attestante la piena competenza in lingua francese ed idonea ad esonerare dalla prova di verifica di conoscenza linguistica richiesta agli studenti stranieri presso istituti di insegnamento universitario francesi.
Inglese	C1	C1	- marzo 2009: conseguimento della certificazione IELTS Academic con punteggio medio di 7.5; - 2008: partecipazione ad un programma di scambio universitario internazionale in Nuova

[24] Nel caso di prestazione professionale atipica indicare se junior/senior

[•] Indicare scegliendo fra: Livello elementare (A1/A2); Livello intermedio (B1/B2); Livello avanzato (C1/C2). Per le definizioni dei livelli si veda Consiglio d'Europa, *Quadro comune di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione*, Milano, RCS, 2002.

[•] Indicare scegliendo fra: Livello elementare (A1/A2); Livello intermedio (B1/B2); Livello avanzato (C1/C2). Per le definizioni dei livelli si veda Consiglio d'Europa, *Quadro comune di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione*, Milano, RCS, 2002.

[•] Indicare il tipo di attestato, il soggetto che lo ha rilasciato e la data di ottenimento

			Zelanda della durata di un semestre; - giugno 2001: conseguimento del First Certificate in English (FCE), Cambridge ESOL, Level B; - diversi soggiorni di studio all'estero (autunno 2001 Irlanda, Atlantic Language Galway; estate 2001 Malta, corso EF; estate 2000 Inghilterra, Sidmouth International School).

3.2 Competenze informatiche

Indicare le competenze possedute facendo riferimento, per quelle di base, allo standard ECDL, dando menzione di eventuali attestazioni.

Livelli	Conoscenze ed abilità		
1	*Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione*	X	Comprensione dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione.
		X	Conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni.
		X	Conoscenza dei criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.
2	*Uso del computer e gestione dei file*	X	Conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo.
		X	Capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.
3	*Elaborazione testi*	X	Competenza nell'uso del personal computer come elaboratore di testi.
		X	Capacità di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.
		X	Saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
4	*Foglio elettronico*	X	Comprensione dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento.
		X	Saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base.
		X	Capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.
5	*Basi di dati*	X	Conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli.
		X	Capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard.
		❑	Capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.
6	*Strumenti di presentazione*	X	Uso del personal computer per generare presentazioni.
		X	Capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni.
		X	Saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.
7	*Reti informatiche*	X	Uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare.
		X	Uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete. Saper usare le funzionalità di un *browser*, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da *web*.

		X	Comunicare per mezzo della posta elettronica. Inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

4. Autovalutazione del contributo delle evidenze biografiche significative ai macro processi organizzativi

Indicare, per ogni evidenza di cui alla sezione 2., gli studi e le attività svolte, giudicate afferenti alla realizzazione di uno o più macroprocessi indicati, riferendosi allo schema sotto riportato.

	Macro processi						
Evidenza	Direzione	Gestione risorse economiche	Gestione sistema informativo	Analisi dei fabbisogni	Progettazione degli interventi	Erogazione dei servizi	Monitoraggio e valutazione
2.2.2. FMS - referente ufficio amministrativo		Supporto alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo di Fondazione Supporto alla predisposizione dei piani finanziari e del budget delle nuove proposte progettuali					
2.2.2. FMS - coordinamento progetti Alcotra, Spazio Alpino e EU/7th Framework Programme		Rendicontazione progetti: - PIT H4 (€ 200.000) - PIT H5 (€ 350.000) - Climalptour (€ 97.500) - AdaptAlp (€ 93.000) - Permanet (€ 90.700) - ACQWA					Monitoraggio implementazione progetti
2.2.2. FMS - referente progetto *Résamont* e project manager *Résamont2*		Gestione finanziaria progetto e attività di rendicontazione (€ 140.000 e €180.000)				Coordinamento docenti ed organizzazione logistica di 11 sessioni sulla medicina ed il soccorso in montagna per professionisti della montagna; coordinamento organizzazione di due eventi di sensibilizzazione sulla medicina di montagna. Supporto, in particolare, alla predisposizione, del materiale didattico e dei quiz destinati agli studenti coinvolti	Monitoraggio avanzamento fisico e procedurale del progetto; somministrazione questionari di gradimento ai partecipanti agli atelier informativi sulla medicina ed il soccorso in montagna e elaborazione dati

2.2.1. International Trade Center UNCTAD/WTO		Gestione finanziaria progetti del programma Export-Led Poverty Reduction e attività di rendicontazione					Analisi di informazioni qualitative e quantitative per valutare l'impatto dei progetti sulle comunità locali beneficiarie

Il presente curriculum vitæ è aggiornato alla data del 30/11/2017

Io sottoscritto, 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, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum vitæ, con particolare riferimento a quanto dichiarato alle sezioni "Dati personali" e "Biografia cognitiva", sono veritiere.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della D.lg 196/2003 per gli adempimenti connessi alla gestione delle attività formative da parte della Regione Autonoma Valle d'Aosta e dei soggetti formativi accreditati.

Luogo: Courmayeur
Data di sottoscrizione: 30/11/2017