

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Jeannette Pia GROSJACQUES
<b>Data di nascita</b>	28.12.1966
<b>Qualifica</b>	Segretario di ente locale dal 01.01.1990, inquadrato nella qualifica dirigenziale dal 01.10.1999
<b>Amministrazione</b>	Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta
<b>Incarico attuale</b>	Direttore per i rapporti con l'Europa, le politiche di concorrenza e le aree montane presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione Valle d'Aosta
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0165/275747
<b>Numero del cellulare di ufficio</b>	
<b>Fax dell'ufficio</b>	0165/275744
<b>E-mail istituzionale</b>	j.grosjacques@regione.vda.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in economia e commercio
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Corso di formazione professionale per segretari comunali presso il Ministero dell'Interno -1992 Iscrizione nell'Albo regionale dei segretari con decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d'Aosta n°520 del 25.09.1998
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti con indicazione del periodo temporale)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Segretario presso i comuni di :<ul style="list-style-type: none"><li>• Verrayes e Saint-Denis, in convenzione -1990</li><li>• Etroubles -1991/1992</li><li>• Villeneuve - 1992/2002</li><li>• Villeneuve ed Avise- 2002/2008</li></ul></li><li>➤ Direttore per i rapporti con l'Europa, le politiche di concorrenza e le aree montane presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione - dal 01.07.2007 a tutt'oggi</li></ul>
<b>Capacità linguistiche (indicare per ogni lingua conosciuta il livello: discreto, buono, ottimo)</b>	Lingua francese : livello buono Lingua inglese : livello discreto
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie (es. : in campo informatico)</b>	Utilizzatore dei principali applicativi informatici

<b>Altro(ogni altra informazione ritenuta rilevante, ad esempio : partecipazione a convegni seminari, pubblicazioni, collaborazioni ecc.)</b>	Partecipazione a commissioni di pubblico concorso e appalto lavori, servizi, forniture - in qualità di componente e/o Presidente ed a commissioni e gruppi di lavoro per la predisposizione di schemi-tipo di regolamenti comunali Docenza in corsi di formazione per dirigenti e responsabili dei servizi in materia di contratti pubblici.
---	---