

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRAVASA Stefania**
Indirizzo Fraz. Gimillan 136 – 11012 COGNE (AO)
Telefono 329 3761268
Fax
E-mail ste.travasa@comune.saintmarcel.ao.it
stefania.travasa@libero.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 28 marzo 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Incarico di Segretario dell'ente nell'ambito territoriale sovracomunale n. 9, costituito dai comuni di Fénis e Saint-Marcel, in convenzione con il comune di Nus, con decorrenza dal 1° settembre 2021;
 - Mobilità presso il Comune di Saint-Marcel a far data dal 6 maggio 2021, come Funzionario categoria D del T.U.C.U., a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo operante nell'area amministrativa;
 - Incarico di Segretario dell'ente nell'ambito territoriale sovracomunale costituito dai comuni di Brissogne, Quart e Saint-Christophe con decorrenza dal 1° agosto 2020 al 5 maggio 2021;
 - Mobilità presso il Comune di Saint-Christophe a far data dal 13 luglio 2020;
 - Funzionario categoria D del T.U.C.U. a tempo indeterminato presso il comune di Cogne a far data dal 1 ottobre 2015 e dell'ambito comunale Aymavilles-Cogne dal 1 gennaio 2017, fino al 12 luglio 2020.
 - Titolare Incarico Segretario del Comune di Cogne dal 1 agosto 2005 al 30 settembre 2015 e responsabile del Servizio Tecnico comunale dal 21 settembre 2009 al 30 settembre 2015.
 - Funzionario categoria D del T.U.C.U. a tempo indeterminato presso il comune di Cogne dal 15 settembre 1997 e responsabile del Servizio Finanziario dal 1 aprile 2001 al 31 maggio 2013.

➤ Collaboratore professionale presso la Comunità Montana Grand Paradis dal 1 dicembre 1996 al 14 settembre 1997.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laurea in Economia e commercio conseguita nell'anno accademico 1995/1996 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano. Laurea conseguita in data 3 luglio 1996 con la votazione di 104/110.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito nel 1991 presso l'Istituto Tecnico Commerciale I. Manzetti di Aosta.

Iscrizione all'Albo regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia regionale dei segretari della Valle d'Aosta con deliberazione n. 9 in data 11 febbraio 2003, aggiornamento iscrizione all'Albo regionale dei segretari della Valle d'Aosta con deliberazione n. 15 in data 10 luglio 2007.

Esonerata dell'accertamento della conoscenza della lingua francese in quanto funzionario presso il Comune di Cogne, categoria D del comparto unico regionale, a tempo indeterminato dal 1997.

Partecipazione con esito positivo al Percorso Formativo Annuale: "La dirigenza degli enti locali. Competenze e abilità manageriali per eccellere nel ruolo" organizzato dal Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) (Prima edizione: febbraio 2008 – ottobre 2008). Formazione periodica con il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA).

Partecipazione a numerosi corsi organizzati dal Celva e dalla Regione per i dirigenti e i dipendenti degli Enti Locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Eccellente

Buona

Buona

INGLESE

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

Buona

Scolastica

Scolastica

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.

Buona attitudine nelle relazioni con gli amministratori, i colleghi e gli utenti esterni, capacità collaborative acquisite nell'ambito lavorativo e in continua acquisizione con l'esperienza lavorativa quotidiana.

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.

Acquisite con esperienza lavorativa, di seguito riporto una descrizione sintetica del ruolo dirigenziale svolto: il Segretario dell'ente è titolare di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ed è l'unico dirigente nel comune di Cogne. Il Segretario dell'ente coordina e dirige le attività di gestione degli uffici e dei servizi. Ad esso sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e coordinamento, di legalità e di garanzia, secondo le disposizioni di legge e dello statuto. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente il Segretario esercita l'attività di sua competenza con poteri d'iniziativa o autonomia di scelta degli strumenti operativi nonché con responsabilità di risultato. Inoltre, roga i contratti nei quali l'ente è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Le strutture tecniche gestite sono tutti gli immobili di proprietà del Comune di Cogne e le risorse finanziarie sono quelle previste nel Bilancio di Previsione approvato dall'Ente comune di Cogne.

Si precisa che come Segretario dell'ente ero a capo del personale dipendente dell'ente, circa n. 20 dipendenti a tempo indeterminato, coadiuvato in ciò dai responsabili dei servizi quando presenti. Inoltre, dal 1 agosto 2005 fino al 31 maggio 2013 ho ricoperto anche il ruolo di Responsabile Finanziario e dal 21 settembre 2009 fino al 30 settembre 2015 anche quello di Responsabile dell'ufficio Tecnico.

Importante esperienza da Segretario nell'Ambito territoriale ottimale n. 26 costituito dai comuni di Brissogne, Quart e Saint-Christophe dal 1 agosto 2020 al 5 maggio 2021.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali applicativi informatici.

Microsoft word

Microsoft excel

Buon utilizzo di Internet e conoscenza dei vari programmi di navigazione di posta Elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTI A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amante del trekking in montagna, dello sci alpino e nordico, del mare, dei viaggi e della lettura.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le sole finalità legate alla presentazione del presente Curriculum.

Cogne,

Dott.ssa Stefania TRAVASA
Firmato digitalmente