



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

**Cognome(i) / Nome(i)** Vasini Maria Cristina  
**Indirizzo(i)** reg. Lillaz, 1 - Loc. La Ruine, 11017 Morgex (Italia)  
**Telefono(i)** +39 (0)165 809225 **Cellulare** | +39 366 1997427  
**E-mail** mcvasini@gmail.com  
**Cittadinanza** italiana  
**Data di nascita** 28 giugno 1956  
**Sesso** Femminile

**Occupazione desiderata / Settore professionale** Turismo, ospitalità, eventi, congressi, PR, comunicazione, impieghi di segreteria, attività di rapporto col pubblico, formazione...

### Esperienza professionale

**Date** Dal 03 aprile 2013 a tutt'oggi (contratti di lavoro interinale per impiego a tempo determinato)  
Sostituzioni di personale effettivo assente per vari motivi presso gli uffici di segreteria del Servizio Affari Generali e Comunicazione e il Dipartimento Sicurezza e Traffico del G.E.I.E. (Gruppo Europeo di Interesse Economico) del Traforo del Monte Bianco.

Collaborazioni a titolo di volontariato, come membro di Direttivo, presso varie Associazioni culturali

Collaborazioni commerciali con aziende operanti nel settore benessere/integrazione alimentare e pubblicità.

**Date** 01 gennaio 2010 - 31 marzo 2013 (contratto a tempo determinato)

**Lavoro o posizione ricoperti** segretaria addetta all'attività promozionale

**Principali attività e responsabilità** attività di segreteria, commercializzazione e promozione missioni, fiere ed eventi in Italia e all'estero. L'attività consiste nello svolgimento delle mansioni di segreteria commerciale, nel reperimento di espositori, nell'assistenza degli stessi in tutte le fasi relative alla loro partecipazione agli eventi: dall'iscrizione, alla presenza costante durante l'evento; dal coordinamento delle varie iniziative nell'ambito delle manifestazioni, alla cura dei rapporti con gli enti organizzatori, alla logistica, alla somministrazione del questionario di gradimento finale.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.T.T.I.V.A. srl - Chambre Valdotaïne  
piazza Chanoux, 15, 11100 Aosta (Italia)

**Date** 01 novembre 2008 - 31 dicembre 2009

**Lavoro o posizione ricoperti** segretaria addetta all'attività promozionale

**Principali attività e responsabilità** attività di segreteria, commercializzazione e promozione missioni, fiere ed eventi in Italia e all'estero. L'attività consiste nello svolgimento delle mansioni di segreteria commerciale, nel reperimento di espositori, nell'assistenza degli stessi in tutte le fasi relative alla loro partecipazione agli eventi: dall'iscrizione, alla presenza costante durante l'evento; dal coordinamento delle varie iniziative nell'ambito delle manifestazioni, alla cura dei rapporti con gli enti organizzatori, alla logistica, alla somministrazione del questionario di gradimento finale.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** A.T.T.I.V.A srl-Chambre Valdotaïne  
Piazza Chanoux, 15, 11100 Aosta (Italia)

**Date** 01 novembre 2007 - 30 giugno 2008

**Lavoro o posizione ricoperti** segretaria addetta all'attività promozionale

Principali attività e responsabilità	gestione aspetti promozionali e commerciali relativi alla manifestazione fieristica Rigenergia 2008 attività di segreteria, commercializzazione e promozione della fiera Rigenergia, attività consistente nello svolgimento delle mansioni di segreteria commerciale, nel reperimento di espositori, nell'assistenza degli stessi in tutte le fasi relative alla loro partecipazione agli eventi: dall'iscrizione, alla presenza costante durante l'evento; dal coordinamento delle varie iniziative nell'ambito della manifestazione, alla cura dei rapporti con gli enti istituzionali coinvolti, alla logistica, alla somministrazione del questionario di gradimento finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.T.T.I.V.A srl-Chambre Valdotaïne Piazza Chanoux, 15, 11100 Aosta (Italia)
Date	26 febbraio 2004 - 30 novembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario politico regionale
Principali attività e responsabilità	Ruolo che implica la rappresentanza legale e politica del partito con il compito di far rispettare le norme statutarie, di convocare e presiedere la Segreteria Regionale e di attuarne operativamente le direttive; la cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali, con gli organismi politici, sociali ed economici regionali, nazionali ed europei; la direzione e il coordinamento delle attività promozionali quali campagne elettorali, tesseramenti, congressi, convegni e manifestazioni varie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Movimento politico autonomista regionale
Tipo di attività o settore	Attività politico-amministrativa
Date	25 novembre 2001 - 26 febbraio 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario politico regionale
Principali attività e responsabilità	Ruolo che implica la rappresentanza legale e politica del partito con il compito di far rispettare le norme statutarie, di convocare e presiedere la Segreteria Regionale e di attuarne operativamente le direttive; la cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali, con gli organismi politici, sociali ed economici regionali, nazionali ed europei; la direzione e il coordinamento delle attività promozionali quali campagne elettorali, tesseramenti, congressi, convegni e manifestazioni varie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Movimento politico autonomista regionale
Tipo di attività o settore	Attività politico-amministrativa
Date	01 maggio 1996 - 31 luglio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente
Principali attività e responsabilità	Addetta alle PR, direzione personale, segreteria, organizzazione viaggi di lavoro e di vacanza del datore di lavoro (privato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.se Federico Spinola strada Plan Gorret, 14, 11013 Courmayeur (Italia)
Tipo di attività o settore	Amministrazione privata
Date	01 ottobre 1995 - 30 aprile 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Settore alberghiero: addetta al ricevimento e governante
Principali attività e responsabilità	segretaria addetta alla reception e governante addetta alla direzione del personale ai piani
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mont Blanc Hotel Village***** loc. La Croisette, 36, 11015 La Salle (Italia)
Tipo di attività o settore	Alberghiero
Date	01 giugno 1993 - 31 maggio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Settore alberghiero: addetta al ricevimento
Principali attività e responsabilità	segretaria addetta al ricevimento e al centro congressi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hostellerie du Cheval Blanc***** via Clavalitè, 20, 11100 Aosta (Italia)
Tipo di attività o settore	Alberghiero
Date	maggio 1987 - 27 aprile 1990
Lavoro o posizione ricoperti	segretaria studio medico privato

Principali attività e responsabilità segreteria, reception, gestione agenda appuntamenti, assistenza al paziente  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro dott. Barzagli Oscar  
 Località La Ruine, 11017 Morgex (Italia)  
 Tipo di attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto  
 Date 18 marzo 1984 - 10 maggio 1987  
 Lavoro o posizione ricoperti titolare di attività commerciale  
 Principali attività e responsabilità Gestione in proprio di attività commerciale: cartoleria  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Cartoleria La Hotte di M.C. Vasini  
 via Valdigne, 90, 11017 Morgex (Italia)  
 Tipo di attività o settore Commercio al dettaglio

### Istruzione e formazione

Date ottobre 1970 - luglio 1975  
 Titolo della qualifica rilasciata diploma di maturità  
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Italiano, latino, francese, inglese, storia, geografia, scienze, matematica, fisica, chimica, religione.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Cadorna (Liceo Linguistico)  
 via Curreno, 21, 10133 Torino (Italia)  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore  
 Date ottobre 1975 - luglio 1978  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Interprete parlamentare e traduttore  
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Lingua e letteratura francese e inglese.  
 Traduzione simultanea e consecutiva  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori  
 via Ghibellina, 50122 Firenze (Italia)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**  
 Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Francese**  
**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Predisposizione naturale al contatto umano e alle relazioni in genere; autonomia, spirito di gruppo ma allo stesso tempo capacità di essere a proprio agio in solitudine.  
 Disponibilità, capacità di adattamento e di collaborazione di gruppo sperimentate in situazioni di turni o di difficoltà operative di vario genere.  
 Sensibilità, attenzione, capacità di analisi, propensione all'ascolto e all'apprendimento e facilità nell'espressione scritta e verbale.  
 Buona capacità di comunicazione sviluppata in anni di percorso attraverso svariate esperienze professionali (politica, marketing, commercio, vendita, front office) e personali (corsi - Practitioner in PNL-, attività culturali e organizzative in seno a gruppi ricoprendo ruoli apicali)  
 Passione per materie attinenti il campo della ricerca interiore e della crescita personale, nonché della psicologia e delle relazioni interpersonali con conseguente frequenza a numerosi corsi, seminari e

	<p>laboratori volti all'approfondimento e alla conoscenza di argomenti e tecniche di psicologia, meditazione, yoga, e introspezione in generale.</p> <p>Interesse e curiosità per nuove esperienze e opportunità professionali.</p> <p>Amante di lettura, musica, cinema, teatro.</p> <p>Profondo interesse per la Teosofia e per le culture, le religioni e le filosofie, che riguardano i processi evolutivi dell'essere umano.</p> <p>Tempo libero preferibilmente a contatto con la natura praticando attività sportive non agonistiche all'aria aperta.</p> <p>Disponibilità a viaggi e spostamenti.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di aggregazione e mediazione , (leadership politica a livello regionale per 7 anni più vari corsi di comunicazione, psicologia e sviluppo personale seguiti per interesse personale e per aver svolto, nel tempo, mansioni attinenti).</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress legate a rapporti col pubblico, a scadenze, a difficoltà di relazione tra appartenenti agli stessi gruppi di lavoro.</p> <p>Buona competenza nell'organizzazione di eventi (corso per organizzazione di congressi e esperienze professionali pluriennali maturate nel campo della politica e della promo-commercializzazione di fiere e manifestazioni in Italia e all'estero per conto della Chambre Valdotaïne)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Outlook.</p> <p>Buona capacità di navigare in Internet e di gestire la posta elettronica.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Discreta competenza politico-amministrativa dovuta inizialmente all'esperienza svolta come Consigliere Comunale a Morgex, carica elettiva che ho ricoperto dal 1990 al 2005, (3 legislature consecutive) con deleghe allo Sport e alla Cultura. Ho rivestito inoltre il ruolo di Consigliere di Comunità Montana . Questa circostanza mi ha permesso di accumulare un bagaglio di esperienza utile agli incarichi politici a livello regionale che avrei ottenuto negli anni seguenti.</p>
Patente	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p>Accertamento della conoscenza linguistica della lingua francese del comparto unico Regione Autonoma Valle d'Aosta - livello C2 - ottenuto nel mese di gennaio 2010.</p> <p>Ulteriore accertamento della conoscenza linguistica della lingua francese tramite test dell'Alliance Francaise per conto del G.E.I.E. Del Tunnel del Monte Bianco, con medesimo risultato ottenuto nel mese di aprile 2014</p>

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003”

Morgex, lì 1 settembre 2014

Maria Cristina Vasini