



ESPERIENZA LAVORATIVA

2 GEN 03 – 30 SET 08 - Aosta

Funzionario Affari legislativi del Consiglio regionale Valle d'Aosta

1 OTT 08 – 31 LUG 13 - Aosta

Funzionario presso Dipartimento opere pubbliche - Regione VdA

1 AGO 13 – 30 SET 18 - Aosta

Funzionario presso Attività contrattuale - Regione Vda

- istruttoria degli atti con verifica ed esame della documentazione propedeutica alla formalizzazione dei contratti da redigere in forma pubblica amministrativa;
- richiesta e controllo delle cauzioni definitive e predisposizione delle distinte concernenti le spese di contratto e di registro poste a carico delle imprese appaltatrici;
- elaborazione di pareri in materia di appalti pubblici e su atti di natura contrattuale richiesti dalle strutture dell'amministrazione regionale;
- adempimenti necessari per la gestione della biblioteca giuridica interna ivi comprese le attività di acquisto dei testi giuridici;
- partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto;
- funzioni di segretario nell'ambito del comitato tecnico paritetico della Centrale Unica di Committenza regionale.

1 OTT 18 – 8 NOV 20 - Aosta

Funzionario presso Politiche della Formazione edell'Occupazione Regione VdA

- supporto tecnico-giuridico agli uffici della Struttura elaborando pareri in materia di politiche del lavoro e dell'occupazione richiesti dalle strutture dell'amministrazione regionale e dai beneficiari;
- predisposizione della documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali,
- funzione di Presidente nelle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali e redazione dei relativi atti;
- collaborazione nella definizione delle schede di proposta intervento, nella stesura di Avvisi Pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione professionale;
- richieste volte all'acquisizione della documentazione antimafia tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA);
- referente della privacy per la Struttura;
- provvede agli adempimenti previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione per la Struttura;
- referente in materia di programmazione di acquisti di forniture e servizi per il Dipartimento Politiche del Lavoro e dell'Occupazione

9 NOV 20 – 31 DIC 24 - Aosta

Funzionario Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione Regione VdA

- supporto tecnico-giuridico agli uffici del Dipartimento;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi a procedimenti di competenza del Dipartimento;
- elaborazione di pareri in materia di politiche del lavoro, dell'occupazione e della formazione richiesti dalle strutture dell'amministrazione regionale e dai beneficiari;
- consulenza in materia di appalti pubblici agli uffici del Dipartimento;
- predisposizione della documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti;
- provvede ad effettuare, per il Dipartimento, le richieste volte all'acquisizione della documentazione antimafia tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA);
- si occupa della privacy per le strutture del Dipartimento;
- provvede agli adempimenti previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione per il Dipartimento;
- si occupa di programmazione di acquisti di forniture e servizi per il Dipartimento.

Capo dei Servizi Di Segreteria presso il Centro Regionale Istruzione per Adulti

- Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato;
- redazione programma annuale;
- emissione Reversali di incasso;
- emissione Mandati di pagamento;
- gestione Fondo economale per le minute spese;
- tenuta della contabilità e delle registrazioni indispensabili per l'elaborazione del conto consuntivo, incluse le schede illustrative e finanziarie di cui si compone il documento;
- gestione beni inventario in qualità di Consegnatario dei beni;
- custodia materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e delle officine;
- tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili;
- svolgimento dell'attività negoziale e attività istruttoria;
- tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta, programmata e sua conservazione;
- custodia verbali dell'attività dei revisori dei conti;
- individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizi;
- contatti con revisori dei conti, docenti, genitori e alunni;
- partecipazione alla gestione dei laboratori tecnici, artistici e officine;
- in occasione degli esami di Stato e di qualifica (leFP): organizzazione e coordinamento della documentazione necessaria ai candidati, collaborazione con i commissari, liquidazione conti;
- cura della liquidazione dei compensi spettanti ai tutor scolastici impegnati nelle attività di x alternanza scuola lavoro);
- organizzazione sessione di formazione Civica e somministrazione Test Ce in accordo con la Prefettura;
- progetti FAMI (Fondo Ambiente Migrazione e Integrazione).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12 SET 89 - 12 GIU 94 - Torino, Italia

Diploma Liceo Scientifico 50/60

Liceo Scientifico Giordano Bruno

1 OTT 94 - 17 LUG 02 - Torino, Italia

Laurea in Giurisprudenza 105/110

Università degli studi di Torino

MAR 03 - FEB 04 - PISA, Italia

Master in Scienze della legislazione

Università degli studi di Pisa

LUG 23 – MAR 24

Corso di Perfezionamento in Management degli Investimenti Pubblici

SDA Bocconi School of Management

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

francese

Ascolto
B2

Lettura
B2

**Produzione
orale**
B1

**Interazione
orale**
B1

Scrittura
B2

inglese

Ascolto
A2

Lettura
A1

**Produzione
orale**
A1

**Interazione
orale**
A1

Scrittura
A1

COMPETENZE DIGITALI

ECDL.

Padronanza del Pacchetto *Office* (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / GoogleChrome / Android / Utilizzo del browser / Elaborazione delle informazioni / Windows / Google / InternetExplorer / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto *Office*

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottime competenze relazionali

Firma
Lorena Brignolo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma
Lorena Brignolo

