

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ISABEL CHRISTIAN

Telefono

Fax

E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2023 ad oggi

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Capo servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Ottavio Jacquemet di Verrès

Dal 01/04/2020 al 31/10/2023

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Capo servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Luigi Barone di Verrès

Dal 01/02/2012 al 31/03/2020

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Istruttore contabile presso la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Valle d'Aosta.

Mansioni

controllo dei bilanci di previsione e dei rendiconti degli enti locali valdostani e della Regione; controllo sulle partecipazioni detenute dagli enti locali valdostani e dalla Regione; controllo sulla tipologia delle coperture finanziarie adottate nelle leggi regionali.

Dal 01/10/2010 al 31/01/2012

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Ragioniere a tempo indeterminato presso la Direzione sviluppo organizzativo del Dipartimento personale e organizzazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Mansioni: mobilità, incentivazione e valutazione del personale – Tenuta degli organici.

Dal 20/01/2009 al 30/09/2010

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Dipartimento territorio e ambiente della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Progetto Obiettivo concernente la costituzione dell'ufficio segreteria e ragioneria del dipartimento appena costituito.

Mansione: gestione dei capitoli di entrata e di spesa, alle liquidazioni ed ai trasferimenti di risorse finanziarie, alla gestione dei residui attivi e passivi,

all'accertamento di entrate e agli impegni di spesa maturata presso gli uffici contabilità del Dipartimento. Redazione in qualità di estensore di deliberazioni e di provvedimenti dirigenziali.

Dal 20/07/2009 al 31/12/2009

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Dipartimento territorio e ambiente della Regione Autonoma Valle d'Aosta .

Progetto Obiettivo concernente la costituzione dell'ufficio segreteria e ragioneria del dipartimento appena costituito.

Mansione: gestione dei capitoli di entrata e di spesa, alle liquidazioni ed ai trasferimenti di risorse finanziarie, alla gestione dei residui attivi e passivi, all'accertamento di entrate e agli impegni di spesa maturata presso gli uffici contabilità del Dipartimento. Redazione in qualità di estensore di deliberazioni e di provvedimenti dirigenziali.

1992-2009

Numerose esperienze nell'ambito turistico/alberghiero, sia in Italia che all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2002-2008

Università degli studi di Torino, Facoltà di economia

Laurea specialistica in "Economia delle istituzioni, dell'ambiente e del territorio" LM-56, con votazione finale di 110/110

Formazione in ambito amministrativo-contabile e giuridico:

- Appalti di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria - 6 ore
- Cyber awareness – Secondo livello - 5,5 ore
- Europrogettazione (24-25) - 25 ore
- PNRR Rendicontazione costi reali e semplificati - 2 ore
- PNRR e il correttivo del Codice degli appalti - 2 ore
- PNRR I regolamenti d'Istituto, Fvoe e Controlli - 2 ore
- Il D.L. 36 Codice dei contratti correttivo e Regolamento d'Istituto - 2 ore
- Le rendicontazioni a costi reali e le rendicontazioni a costi semplificati - 3 ore
- Corso specialistico sull'accessibilità su temi legati alla normativa, alla regolamentazione e alle attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ict nella PA - 8 ore
- Il decreto correttivo al Codice degli appalti - 4 ore
- Formazione in materia di appalti pubblici - 5 ore
- Cyber awareness – Primo livello - 5 ore
- PNRR Rendicontazione- DM 65 e DM 66, stato dell'arte, incarichi, check list -2,5 ore
- PNRR Rendicontazione - Amministrazione trasparente I parte - 2 ore
- PNRR Rendicontazione - Amministrazione trasparente II parte - 2 ore
- Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico Place-vda - 4 ore
- Corso nuova piattaforma "MePA" - 7 ore
- Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici - 6,5 ore
- Il Diritto di accesso nella P.A. : documentale, civico e generalizzato - 3 ore
- L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione - 3 ore
- La modulistica degli atti di gara negli acquisti beni e servizi sottosoglia - 3 ore
- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni - 7 ore
- Aggiornamento in materia di appalti: servizi e forniture - 6 ore
- Il Codice dell'amministrazione digitale - 7 ore
- La gestione dei processi tecnico-amministrativi per la realizzazione di un'opera pubblica - 12 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

- Pubblicità degli atti amministrativi: rapporto tra privacy (d.lgs 196/2003) e trasparenza (d.lgs 33/2013) - 7 ore
- Il Piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle P.A. - 7 ore
- La legalità negli appalti pubblici e antimafia - 6 ore
- La redazione degli atti di gara: lavori/servizi - 12 ore
- La responsabilità amministrativo-contabile - 7 ore
- Procedure in economia tradizionali e tramite Mepa. Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria - 6 ore
- Le società a partecipazione pubblica – 9 ore
- Codice di comportamento – 4 ore
- Ordinamento e flussi finanziari di enti locali e regioni – 14 ore

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

eccellente
eccellente
eccellente

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

INGLESE

buono
buono
discreto

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI