



● ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – ISTITUTO SCOLASTICO TECNICO E PROFESSIONALE REGIONALE "CORRADO GEX" – 01/04/2025 – Attuale – AOSTA, ITALIA

Particolare Posizione di Responsabilità a decorrere dal 1° aprile 2025 presso l'ITPR "Corrado GEX", come stabilito con DGR n. 64 del 27 gennaio 2025.

Attribuzione delle seguenti funzioni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n.1:

- Organizzazione della segreteria amministrativa e dei servizi generali dell'istituto scolastico ITPR "Corrado GEX" e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato;
- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie in capo all'istituto scolastico: redazione del programma annuale e predisposizione del Conto consuntivo, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione del Fondo economale per le minute spese, tenuta della contabilità, delle registrazioni contabili e di tutti gli adempimenti in materia fiscale;
- Programmazione e gestione dell'attività negoziale e dell'attività istruttoria: individuazione dei fornitori di beni e servizi, tenuta dei contatti e gestione delle collaborazioni con i fornitori, svolgimento delle procedure amministrative necessarie all'acquisizione di beni e servizi (richieste di preventivi, impostazione e gestione delle procedure di acquisto sulle piattaforme digitali, predisposizione dei documenti contrattuali);
- Gestione delle procedure amministrative afferenti il conferimento degli incarichi al personale interno e esterno all'istituto scolastico;
- Gestione dei pagamenti al personale interno e esterno all'istituto scolastico, mediante risorse del bilancio dell'Istituto scolastico;
- Gestione e pagamenti al personale interno all'istituto scolastico mediante il Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa (M.O.F);
- Coordinamento e gestione degli adempimenti e delle procedure amministrative riguardanti le visite di istruzione anche all'estero, i progetti e le attività didattiche proposti dal Collegio dei docenti da realizzarsi sul territorio regionale;
- Presa in carico e gestione degli adempimenti riferiti agli enti territoriali locali (Amministrazione regionale, Comune di Aosta);
- Programmazione, coordinamento e gestione degli adempimenti e procedure amministrative necessari alla realizzazione, e rendicontazione, dei progetti di competenza dell'istituto scolastico finanziati con fondi europei quali il PNRR ed Erasmus+ (Scuola 4.0, D.M. 65/2023, D.M. 66/2023, D.M. 19/2024, D.M. 88/2025, Erasmus+);
- Tenuta dei contatti e delle relazioni con il revisore dei conti, con i docenti e con le famiglie degli alunni;
- Archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili;
- Responsabile dei beni dell'inventario;
- Custodia del materiale didattico (tra cui quello tecnico e scientifico);
- incarico di "Preposto" per gli uffici della segreteria scolastica, secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – ISTITUZIONE SCOLASTICA UCV GRAND COMBIN (GIGNOD) – 01/10/2023 – 31/03/2025 – GIGNOD, ITALIA

Particolare Posizione Organizzativa a decorrere dal 1° ottobre 2023, seguita dal conferimento della Particolare Posizione di Responsabilità a decorrere dal 1° aprile 2024 come stabilito con DGR n. 238 dell'11 marzo 2024.

Attribuzione delle seguenti funzioni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n.1:

- Organizzazione della segreteria amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica Grand Combin e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato;
- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie in capo all'istituzione scolastica: redazione del programma annuale e predisposizione del Conto consuntivo, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione del Fondo economale per le minute spese, tenuta della contabilità, delle registrazioni contabili e di tutti gli adempimenti in materia fiscale;
- Programmazione e gestione dell'attività negoziale e dell'attività istruttoria: individuazione dei fornitori di beni e servizi, tenuta dei contatti e gestione delle collaborazioni con i fornitori, svolgimento delle procedure amministrative necessarie all'acquisizione di beni e servizi (richieste di preventivi, impostazione e gestione delle procedure di acquisto sulle piattaforme digitali, predisposizione dei documenti contrattuali);
- Gestione delle procedure amministrative afferenti il conferimento degli incarichi al personale interno e esterno all'Istituzione scolastica;
- Coordinamento e gestione degli adempimenti e delle procedure amministrative riguardanti le visite di istruzione, i progetti e le attività didattiche proposti dagli insegnanti da realizzarsi sul territorio regionale;

- Presa in carico e gestione degli adempimenti riferiti agli enti territoriali locali (Amministrazione regionale, Unité des Communes valdôtaines Grand Combin, Comuni dell'Unité GC);
- Programmazione, coordinamento e gestione degli adempimenti e procedure amministrative necessari alla realizzazione, e rendicontazione, dei progetti PNRR di competenza dell'Istituzione scolastica (Scuola 4.0, D.M. 65/2023, D.M. 66/2023, D.M. 19/2024);
- Tenuta dei contatti e delle relazioni con il revisore dei conti, con i docenti e con le famiglie degli alunni;
- Archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili;
- Gestione dei beni dell'inventario in qualità di consegnatario dei beni;
- Custodia del materiale didattico (tra cui quello tecnico e scientifico);
- incarico di "Preposto" per gli uffici della segreteria scolastica, secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

ISTRUTTORE DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO - FUNZIONARIO, CAT. D – AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA – 29/10/2018 – 30/09/2023 – AOSTA, ITALIA

Assessorato Affari europei, innovazione, PNRR e politiche nazionali per la montagna - Dipartimento Politiche strutturali e Affari europei

Assegnata all'Ufficio Autorità di gestione (AdG) del Programma Operativo Regionale FSE nella Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione.

Mansioni e funzioni afferenti la programmazione, la gestione e l'attuazione dei Programmi di investimento oggetto di cofinanziamento europeo e/o statale, di competenza della Struttura di appartenenza, tra cui la predisposizione della documentazione da trasmettere alle Autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità regionale di Audit e Autorità regionale di Certificazione). Nello specifico:

- Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 della Valle d'Aosta" cofinanziato dal Fondo sociale europeo (FSE 2014/20), in particolare:
 - verifica degli avvisi e delle proposte progettuali presentate dalle Strutture regionali Responsabili dell'Attuazione degli Interventi (di seguito, SRRAI);
 - programmazione e gestione delle risorse finanziarie del POR FSE: gestione dei capitoli di entrata e di spesa del POR FSE, pagamento delle fatture dei progetti in capo all'AdG, gestione dei residui attivi e passivi del POR FSE;
 - attività di supporto alle SRRAI nella stesura degli Avvisi ad evidenza pubblica e delle schede progetto;
 - gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2013/1303, Reg. (UE) n. 2013/1304 e dal Reg. (UE) n. 2014/480;
 - supporto nell'attuazione della Strategia Aree Interne (programmazione e stesura di progetti)
- Piano Giovani della Valle d'Aosta nell'ambito del Piano di Azione Coesione (PAC), in particolare verifica degli avvisi e delle proposte progettuali presentate dalle SRRAI;
- Programma operativo nazionale Occupazione giovani 2014/2020 (PON IOG FSE), attuativo, in Italia, dell'iniziativa Garanzia giovani, in particolare supporto alle SRRAI nella stesura degli avvisi e delle proposte progettuali di competenza;
- Programma operativo nazionale sistemi di politiche attive per l'occupazione (PON SPAO): verifica di ammissibilità delle proposte progettuali.

Mansioni e funzioni di programmazione nell'ambito del nuovo Programma FSE+ 2021/2027 della Valle d'Aosta approvato dalla Commissione europea.

Interazioni attive e costanti per mezzo di riunioni e confronti con tutte le Strutture operative dell'Amministrazione regionale coinvolte nella gestione e attuazione dei Programmi sopra citati, oltre che partecipazione ai tavoli con gli interlocutori nazionali ed euro-unitari nell'ambito dei Programmi di cui sopra.

ISTRUTTORE DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO - FUNZIONARIO, CAT. D – AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA – 01/01/2015 – 28/10/2018 – AOSTA, ITALIA

Presidenza della Regione autonoma Valle d'Aosta - Dipartimento Politiche strutturale e Affari europei
Struttura Programmi per lo sviluppo regionale e politiche per le aree montane

Referente del Centro Europe Direct Vallée d'Aoste (di seguito, Centro), con funzioni di coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e gestione amministrativa e finanziaria dei rispettivi Piani annuali di attività del Centro approvati dalla Commissione europea. Le funzioni svolte:

- organizzazione di eventi, seminari, dibattiti e manifestazioni: relative procedure d'acquisto e affidamenti di servizi/forniture, oltre alla predisposizione degli atti amministrativi;
- gestione della contabilità del Centro: programmazione delle attività da espletare annualmente in attuazione del piano finanziario del Centro approvato dalla Giunta regionale, gestione dei finanziamenti annuali trasferiti dalla Commissione europea, gestione dei capitoli di entrata e di spesa del Centro, pagamento delle fatture, gestione dei residui attivi e passivi del Centro;
- cura della Newsletter bimestrale del Centro (incluse la funzioni redazionale degli articoli);

- interventi informativi e formativi nelle scuole primarie di primo grado e nelle scuole dell'infanzia del territorio regionale;
- gestione profilo Facebook di Europe Direct Vallée d'Aoste;
- attività di sportello all'utenza;

Attività di comunicazione nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione FESR 2014/20" della Valle d'Aosta:

- attuazione del Piano di comunicazione del Programma (organizzazione degli eventi annuali, del Comitato di sorveglianza - relative procedure d'acquisto e affidamenti di servizi/forniture, oltre alla predisposizione degli atti amministrativi - rassegna stampa, acquisto di gadgets);
- collaborazione con l'Ufficio Stampa regionale nell'ambito della Strategia di comunicazione della politica regionale di sviluppo 2014/20.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C – AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA (ARPA VDA) – 01/01/2012 – 31/12/2014 – SAINT-CHRISTOPHE (AO)

Assegnata all'Ufficio del personale - Direzione amministrativa

Mansioni amministrativo-contabili, nello specifico:

- gestione presenze/assenze;
- gestione attività extra-impiego;
- relazioni sindacali;
- procedure concorsuali (segretario verbalizzante) e di reclutamento del personale;
- istruttoria di documenti;
- compiti di segreteria;
- procedure e atti amministrativi interni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/11/2009 – 19/09/2011 Torino , Italia

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DEL GOVERNO E DELL'AMMINISTRAZIONE Università degli Studi di Torino

01/10/2006 – 26/11/2009 Aosta , Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI Università della Valle d'Aosta

09/2001 – 07/2006 Aosta , Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ PRESSO IL LICEO LINGUISTICO DI AOSTA Istituto magistrale "Regina Maria Adelaide"

31/01/2026 – 31/01/2026

CYBER AWARENESS - SECONDO LIVELLO CyberGuru

19/12/2025 – 19/12/2025

EXCEL - AVANZATO RAVA

11/12/2025 – 11/12/2025

APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA Avv. Alberto Ponti (RAVA)

07/11/2025 – 07/11/2025

LE RENDICONTAZIONI A COSTI REALI E LE RENDICONTAZIONI A COSTI SEMPLIFICATI Valentina Ligorio e Rossella Gobbo

24/09/2025 – 24/09/2025

I CONTROLLI E IL FVOE Valentina Ligorio e Rossella Gobbo

17/09/2025 – 17/09/2025

LA PIATTAFORMA MEPA: PROFILI, ABILITAZIONI-RUOLI, LA TRATTATIVA DIRETTA E ODA Dott.ssa Valentina Ligorio - Rossella Gobbo

21/05/2025 – 21/05/2025

PNRR E IL CORRETTIVO DEL CODICE DEGLI APPALTI Ligorio Valentina

14/05/2025 – 14/05/2025

PNRR RENDICONTAZIONE COSTI REALI E SEMPLIFICATI Ligorio Valentina

28/02/2025 – 28/02/2025

IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEGLI APPALTI Avv. Michele Leonardi (RAVA)

15/01/2025 – 15/01/2025

CORSO SPECIALISTICO I SULL'ACCESSIBILITA' SU TEMI LEGATI ALLA NORMATIVA, ALLA REGOLAMENTAZIONE E ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE PER GARANTIRE L'ACCESSIBILITA' FISICA E ICT NELLA PA RTI con Intellera Consulting Srl come capogruppo

04/12/2024 – 04/12/2024

PNRR RENDICONTAZIONE D.M.19

31/10/2024 – 31/10/2024

CYBER AWARENESS - PRIMO LIVELLO Cyberguru

22/08/2024 – 22/08/2024

PNRR RENDICONTAZIONE SCUOLA 4.0 NOVITÀ DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA, PUNTI DI ATTENZIONE E ANALISI NUOVE CHECKLIST

14/09/2023

FORMAZIONE "COPROGETTAZIONE E COPROGRAMMAZIONE: ACCORDI TRA P.A. ED ENTI DEL TERZO SETTORE DOPO IL NUOVO CODICE APPALTI" ITA Convegni e Formazione dal 1973

Sito Internet www.itasoi.it

08/06/2023 – 09/06/2023

WEBINAR "DALLA NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA AMBIENTALE E IL RISPETTO E L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DEL DNSH (DO NOT SIGNIFICANT HARM) ALLE STRATEGIE UE IN MATERIA AMBIENTALE E RELATIVA DECLINAZIONE A LIVELLO REGIONALE" Formel S.r.l.

Sito Internet www.formel.it

07/06/2023

WEBINAR "LOTTA ALLE IRREGOLARITÀ E ALLE FRODI NEI FONDI UE, CON UN FOCUS SPECIFICO SUL RUOLO DELL'UFFICIO EUROPEO PER LA LOTTA ANTIFRODE (OLAF)" Formel S.r.l.

Sito Internet www.formel.it

05/2023

WEBINAR "DAL D.LGS. 50/2016 AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" ITA - Gruppo SOI

Sito Internet www.itasoi.it

25/05/2022

WEBINAR "LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA, MERCATO ELETTRONICO, ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI" Formazione Maggioli

20/05/2022

WEBINAR "GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA L.108/2021 (CONVERSIONE DL 77/2021) E LE ULTIME NOVITÀ (LEGGE CONCORRENZA, DELEGA RIFORMA CODICE APPALTI, ECC.)" Formazione Maggioli

10/12/2021

WEBINAR "PERCORSO DI BASE IN MATERIA DI PROCUREMENT PUBBLICO - LINEA A" - PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ITACA

31/08/2020

WEBINAR "IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO" Società PA 360

03/07/2020

WEBINAR "LA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO" GIANNI - ORIGONI - GRIPPO - CAPPELLI PARTNERS

20/05/2019

FORMAZIONE "SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO" - EDIZIONE FSE Progetto Formazione S.c.r.l. - Cnos/Fap Vda

08/05/2019

FORMAZIONE "TECNICHE DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI MONITORAGGIO" - FORMAZIONE FSE

29/03/2019

FORMAZIONE "ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA REGIONALE PER LA LOTTA ALLA CORRUZIONE E LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA" Dipendenti RAVA

11/03/2019

CORSO ONLINE "ELEMENTI DI BASE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

21/12/2018

FORMAZIONE "NUOVE MODALITA' PROCEDURALI PER L'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE" Dipendenti RAVA

22/11/2018

FORMAZIONE "NUOVE MODALITA' DI REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITA' ECONOMICO" InVA S.p.A con dott.ssa Patrizia Mauro

16/12/2016

FORMAZIONE "L'APPLICAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ" Avv. Giuseppe Arconzo

12/12/2016

FORMAZIONE "L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20 LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI (FESR), STATALI E REGIONALI NEL BILANCIO ARMONIZZATO" Dipendenti RAVA

27/09/2016

FORMAZIONE "IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20 - SISPEG2014" Dipendenti RAVA

15/06/2016

FORMAZIONE "CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA" Coordinatori RAVA

13/06/2016

FORMAZIONE "PROGRAMMI DI CONTABILITÀ - IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI: MODALITA' OPERATIVE" Dott. Franco Noventa e dott. Fabio Centoz (InVA S.p.A.)

14/04/2016

FORMAZIONE "PROGRAMMI DI CONTABILITÀ - IL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI" Dott.ssa Borney, dott. Nuvolari e dott.ssa Mauro (RAVA), dott. Noventa (InVA S.p.A.)

18/02/2016

FORMAZIONE "IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DELLE P.A." Format s.r.l.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C2	C2	C1	C1	C1
INGLESE	B1	B2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

GoogleChrome | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del browser |
Microsoft Office | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".