

La sottoscritta Aline Pellissier,
ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae e studiorum corrisponde al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Aline Pellissier

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da marzo 2025
a marzo 2028

Istruttore amministrativo – Funzionario Cat. D Responsabile con incarico PPR (posizione di particolare responsabilità) presso il Convitto regionale F. Chabod di Aosta e con funzioni di preposto:

Il Capo dei Servizi di Segreteria (CSS) del Convitto Regionale Federico Chabod svolge procedure e atti di gestione complessi nell'ambito delle competenze descritte nel Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n. 1 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge regionale 3 agosto 2016, n. 1, in particolare:

- Gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali del Convitto regionale F. Chabod: redazione e conservazione di atti amministrativi, predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio, procedure di acquisto e contratti (anche attraverso piattaforme di e-procurement), adempimenti contabili e fiscali, gestione dei compensi erogati con i fondi CDA agli educatori per progetti educativi, adempimenti in materia di amministrazione trasparente e accesso civico/accesso agli atti, adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, gestione amministrativa e finanziaria dei progetti educativi, rapporti con le associazioni, gli enti locali e gli altri enti pubblici, rapporti con l'organo di revisione contabile, gestione dei beni e dell'inventario, supporto alla segreteria docenti e alla segreteria alunni nell'esecuzione di procedure complesse.
- Gestione e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e delle relative attività (organizzazione degli uffici, orari, piani di attività, formazione). La dotazione organica del Convitto è approvata con deliberazione della Giunta regionale e al mese di aprile 2026 il numero di risorse umane gestite è il seguente:
 - Istruttore tecnico (cat. D): n. 1 unità
 - Assistente amministrativo-contabile (cat. C – pos. C2): n. 2 unità;
 - Coadiutore (cat. B – pos. B2): n. 3 unità;
 - Capo-cuoco (cat. B – pos. B3): n. 1 unità;
 - Cuoco (cat. B – pos. B2): n. 3 unità;
 - Magazziniere (cat. B – pos. B2): n. 1 unità;
 - Operaio specializzato (cat. B – pos. B2) n. 1 unità;
 - Custode (cat. B – pos. B1) n. 3 unità;
 - Guardarobiere (cat. A – pos. A) n. 2 unità;
 - Bidello (cat. A – pos. A): n. 9 unità;
 - Accudiente (cat. A – pos. A): n. 36 unità.
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti PNRR M1C1 Misure 1.4.1 Servizi e cittadinanza digitale e 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali.

Da gennaio 2024
a marzo 2025

Istruttore amministrativo – Funzionario Cat. D presso U.O. Programmazione in ambito sociale e RUNTS (Dipartimento Politiche sociali) dell'Assessorato Sanità, salute e politiche sociali della Regione autonoma Valle d'Aosta

- Redazione di provvedimenti dirigenziali, delibere e avvisi di co-progettazione con Enti del terzo settore nell'ambito degli interventi PNRR M5C2 in capo al Dipartimento politiche sociali della Regione autonoma Valle d'Aosta:
 - Investimento 1.1: Piano operativo per il sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti.
 - Investimento 1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità.
 - Investimento 1.3: Housing sociale e riqualificazione
- Partecipazione a Commissioni di valutazione e Tavoli di lavoro con Enti del terzo settore e Enti locali partner del soggetto attuatore Regione autonoma Valle d'Aosta per la realizzazione degli interventi finanziati con fondi PNRR,
- Implementazione portali Regis e Multifondo per la rendicontazione delle progettualità PNRR in capo al Dipartimento delle politiche sociali,
- Elaborazione e verifica dei questionari somministrati dall'Unità di Missione PNRR del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, dalla Corte dei conti e dalla task force regionale nell'ambito del PNRR,
- Realizzazione poster informativi sulle progettualità PNRR in capo al Dipartimento politiche sociali (tramite applicazione *Canva*) per l'assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021.

Da agosto 2020
a dicembre 2023

Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D
Referente area finanziaria presso il comune di Aymavilles:

- Predisposizione del bilancio, del DUPS, delle relative variazioni e del conto consuntivo,
- Verifiche di cassa e attività di controllo dell'Ente con il revisore dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese - mandati di pagamento e reversali d'incasso,
- Gestione del Fondo economale per le spese minute,
- Gestione del Bancoposta IRPEF,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area finanziaria,
- Affidamenti diretti per acquisto di beni e servizi su capitoli di spesa assegnati (es: manifestazioni, promozione turistica, scuole, ecc...),
- Questionari Corte dei Conti e Tbel.

Da gennaio 2012
a luglio 2020

Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D
Responsabile area risorse umane – con incarico PPO
presso l'Office Régional du Tourisme:

- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini externalizzata),
- Comunicazione mensili dati del personale per l'elaborazione degli stipendi da parte della società incaricata, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area risorse umane,
- Previsioni di spesa del personale,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Adempimenti legge 68/99,
- Gestione dei progetti di alternanza scuola lavoro con le Istituzioni scolastiche,
- Gestione tramite fogli di calcolo excel del riparto e dell'assegnazione al personale del Fondo unico aziendale e del Fondo per le progressioni orizzontali,
- Gestione della formazione del personale,
- Collaborazione con i professionisti incaricati e con il medico del lavoro di parte datoriale per la gestione degli adempimenti ex d.lgs 81/08,
- Sistemazione posizioni contributive del personale sul portale INPS,
- Gestione e implementazione del portale della trasparenza amministrativa.

Da gennaio 2010
a dicembre 2011

Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D
Referente area risorse umane
presso l'Office Régional du Tourisme (passaggio diretto L.r. 9/2009)

- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini esternalizzata),
- Comunicazione mensili dei dati per l'elaborazione degli stipendi da parte della società incaricata, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area risorse umane,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Adempimenti legge 68/99,
- Gestione dei progetti di alternanza scuola lavoro con le Istituzioni scolastiche,
- Gestione tramite fogli di calcolo excel del riparto e dell'assegnazione al personale del Fondo unico aziendale e del Fondo per le progressioni orizzontali.

Da aprile 2003
a dicembre 2009

**Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D
Segretario e Responsabile finanziario
presso l'Azienda di informazione e accoglienza turistica Grand-Paradis (ex. APT) Ente pubblico non economico dipendente dalla
Regione autonoma Valle d'Aosta**

- Segretario dell'Ente con responsabilità di firma a rilevanza esterna,
- Redazione e sottoscrizione degli atti amministrativi e contabili del Comitato esecutivo e del Consiglio di amministrazione dell'AIAT,
- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini esternalizzata),
- Comunicazioni mensili per elaborazione stipendi da parte dell'Unité Grand-Paradis, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Predisposizione del bilancio di previsione, del Piano esecutivo annuale, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio gestionale,
- Gestione preventivi e acquisti,
- Verifiche di cassa e attività di controllo dell'Ente con il Collegio dei revisori dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese: atti di liquidazione, attestazione regolarità fatture/forniture, mandati di pagamento, reversali d'incasso e versamenti F24,
- Gestione del fondo economale per le spese minute,
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni in collaborazione con il personale addetto dell'AIAT, con gli artisti, le Associazioni e gli Enti promotori,
- Gestione dei rapporti istituzionali dell'AIAT con i Comuni del comprensorio, con gli organi di stampa e con la SIAE,
- Gestione dei contributi erogati a Enti e Associazioni per la promozione turistica e culturale del territorio Grand-Paradis: redazione regolamenti, valutazione istanze, verifica rendicontazione E/S eventi e liquidazione del contributo finale spettante.

Da maggio 1996
a marzo 2003

**Collaboratore amministrativo contabile - ragioniere Cat. C – Pos. C2
presso l'Azienda di informazione e accoglienza turistica Grand-Paradis (ex. APT) Ente pubblico non economico dipendente dalla
Regione autonoma Valle d'Aosta**

- Predisposizione del bilancio di previsione, del Piano esecutivo annuale, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio gestionale,
- Gestione preventivi e acquisti,
- Verifiche di cassa e attività controllo dell'Ente con il Collegio dei revisori dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese: atti di liquidazione, attestazione regolarità fattura/fornitura, mandati di pagamento, reversali d'incasso e versamenti F24,
- Comunicazioni mensili per elaborazione stipendi da parte dell'Unité Grand-Paradis, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Gestione del fondo economale per spese minute,
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni in collaborazione con il personale addetto dell'AIAT, con gli artisti, le Associazioni e gli Enti promotori,
- Gestione dei rapporti istituzionali dell'AIAT con i Comuni del comprensorio, con gli organi di stampa e con la SIAE,
- Gestione dei contributi erogati a Enti e Associazioni per la promozione turistica e culturale del territorio Grand-Paradis: redazione regolamenti, valutazione istanze, verifica rendicontazione di spesa e liquidazione del contributo finale spettante.

Da marzo 1996
a aprile 1996

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2
presso la Regione autonoma Valle d'Aosta
Servizio contingentamento**

- Front-office distribuzione e assegnazione buoni carburante.

Da gennaio 1995
a dicembre 1995

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2
presso il Comune di Aymavilles**

- Area segreteria e protocollo: battitura testi, lettere e deliberazioni; protocollazione.

Da maggio 1994
a dicembre 1994

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2
presso il Comune di Cogne**

- Area segreteria: battitura testi, lettere e deliberazioni,
- Area finanziaria: mandati e reversali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2026

Iscritta al 2° anno di studi della facoltà L18 presso l'università Mercatorum

Luglio 1993

Diploma di perito tecnico commerciale e programmatore

Istituto tecnico commerciale "I. Manzetti" di Aosta.

Principali materie / abilità professionali oggetto di studio: contabilità e programmazione informatica (Lotus 123 e Dbase II).

Da maggio 1996
a tutt'oggi

Corsi di formazione

- Partecipazione a corsi di formazione tematici organizzati dai propri datori di lavoro nel periodo 1996-2017 (per i quali non è possibile il reperimento di attestati) per ampliamento e potenziamento delle proprie competenze lavorative;
- Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal Celva nel periodo 2018-2022:

Pellissier Aline

Corso	Data	Durata in ore
	11-19-20/04/2018	
Strumenti operativi per la gestione delle risorse umane	7/06/2018	32
La contabilità degli enti locali e le novità del Decreto "Semplificazioni"	02/03/2021	2
Il risultato di amministrazione: le modalità e i vincoli in materia di applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile	07/06/2021	2,5
Il controllo di gestione negli enti locali	18/10/2021	2
Aggiornamento addetti al primo soccorso (aziende di tipo B-C)	18/11/2021	4
Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online	26/11/2021	5
L'accesso agli atti	04/02/2022	2
Excel: i grafici e gli elementi di info-grafica - Ed. 2	10/05/2022	4
Word + Excel: automazione e collegamenti tra le due applicazioni - ed. 2	24/05/2022	4
Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online	10/09/2022	5
Corso online: Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità	30/09/2022	5
Aggiornamento addetti antincendio (rischio medio) - ed. 4	30/09/2022	5

- Partecipazione a corsi di formazione tematici organizzati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta e da altri enti dal 2024 a tutt'oggi:

Anno 2024:

Competenze tecniche

- CUMULO DELLE AGEVOLAZIONI E DIVIETO DEL DOPPIO FINANZIAMENTO - Durata: 8
- ITACA - NUOVO CODICE APPALTI PUBBLICI D.LGS 36/23 - Durata: 10
- LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - Durata: 4,5

Formazione specialistica

- ABOLIZIONE DELL'ABUSO D'UFFICIO E ULTERIORI INTERVENTI IN MATERIA DI DELITTI CONTRO LA P.A., ALLA LUCE DELLE PIU' RECENTI RIFORME LEGISLATIVE - Durata: 3
- CYBER AWARENESS - PRIMO LIVELLO - Durata: 5

Anno 2025:

Competenze tecniche

- APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA - Durata: 6
- APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DEL NUOVO DECRETO CORRETTIVO AL CODICE APPALTI - Durata: 12

Formazione organizzata da esterni

- Formazione ANIES dei Convitti nazionali - Durata: 9
- Formazione igienico-sanitaria degli addetti del settore alimentare - Corso HACCP di 2° livello - Durata: 4
- PNRR-REGIS 1 - News PNRR - Durata: 2
- PNRR-REGIS 6 - NOVITA' PORTALE REGIS: AGGIORNAMENTO TILE "ANAGRAFICA PROGETTO" E "RENDICONTAZIONE DI PROGETTO" - Durata: 2
- webinar 4 - PNRR E IL CORRETTIVO DEL CODICE DEGLI APPALTI - Durata: 2
- webinar 5 - PNRR - I REGOLAMENTI D'ISTITUTO FVOE E CONTROLLI - Durata: 2
- webinar 7 - LA PIATTAFORMA MEPA: PROFILI, ABILITAZIONI-RUOLI, LA TRATTATIVA DIRETTA E ODA - Durata: 2
- webinar 8 - I CONTROLLI E IL FVOE - Durata: 2
- webinar 9 - LE RENDICONTAZIONI A COSTI REALI E LE RENDICONTAZIONI A COSTI SEMPLIFICATI - Durata: 3

Formazione specialistica

- CORSO BASE SU ACCESSIBILITA': NORMATIVA, REGOLAMENTAZIONE E ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DI CONTENUTI ACCESSIBILI - Durata: 8

PIATTAFORMA ITACA

- ITACA - GIORNATA FORMATIVA IN PRESENZA PER LA QUALIFICAZIONE DELLA FASE D'ESECUZIONE CODICE APPALTI AGGIORNATO AL D.lgs. 209/24 - Durata: 4,75

Formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso di formazione generale per lavoratori - COD. D0 - Durata 4 ore

Corso di formazione spec. per lavoratori addetti ad attività d'ufficio (att. amm. e tecniche) - COD. D1 - Durata 8 ore

Corso aggiuntivo per preposti - COD. D5 - Durata 8 ore

Anno 2026:
Formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso per addetti al primo soccorso - COD. S8 - Durata 12 ore

Corso per addetti al servizio antincendio in attività di livello 2 (con esame) - COD. S9.1 - Durata 8 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
In possesso dell'accertamento "Conoscenza della lingua francese per la categoria D con validità permanente nell'ambito del comparto unico della Valle d'Aosta ai sensi del comma 5 dell'art. 16 del regolamento regionale n.1 del 12/02/2013"					
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità relazionali e di teamworking. Spiccata intelligenza emotiva maturata nel corso della propria carriera lavorativa e consolidata con lo studio di discipline olistiche (diploma di naturopata, dermoriflessologa e operatore olistico).

Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità di analisi, problem solving e adattamento proattivo. Pianificazione delle attività lavorative autonoma, puntuale e focalizzata sul raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente.
Competenze informatiche	Competenze tecniche acquisite nel corso delle proprie esperienze lavorative: Sistemi operativi: Windows, Applicativi: Microsoft Office e OpenOffice, Software per la gestione del personale e dell'area amministrativa-contabile: WinxPal, Maggioli, Atti, Sicer, Spaggiari e Nettuno
Patenti di guida	A e B (automunita)
Certificazioni	Attestato corso Prehospital Trauma Care modulo base Codice attestato: 1882081 (dicembre 2023) Autorità emittente: Italian Resuscitation Council. Attestato corso Basic Life Support Defibrillation per sanitari Codice attestato: 1857618 (novembre 2023) Autorità emittente: Italian Resuscitation Council.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altri studi	- Diploma di Naturopata conseguito a seguito di un percorso di studi triennale (2017-2019) rilasciato dall'Associazione olistica Tesla di Aosta. - Diploma di Dermoriflessologo conseguito nel 2021 presso l'APS Vega di Boffalora d'Adda (LO). - Attestato di operatore Dermo-Tea conseguito nel 2022 presso l'APS Vega di Boffalora d'Adda (LO). - Attestato corso di lettura dei Registri akashici presso l'operatore Lianka Trozzi (2021). - Attestato di conseguimento della qualifica di volontario del soccorso organizzato dall'USL di Aosta (dicembre 2023).
Pubblicazioni	- Tesi di naturopatia di fine ciclo di studi dal titolo: "E' solo acqua?" anno 2019.
Impegno civico	- Socio donatore del sangue FIDAS - Volontario del soccorso presso la Croce Rossa Italiana - Comitato di Aosta - Presidente di seggio elettorale presso il comune di Aymavilles

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati" e dell' art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Aymavilles, il 14 aprile 2026

Aline Pellissier