



Annalisa Renda

Nazionalità: Italiana | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN LETTERE MODERNE Università degli Studi di Torino

Voto finale 110/110

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico XXVI Febbraio di Aosta

● ESPERIENZA LAVORATIVA

ASS.TE MANIFESTAZIONI – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 16/10/1995 – 31/12/1995

Accoglienza turistica c/o Musei regionali

ASS.TE MANIFESTAZIONI – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 04/06/1996 – 16/10/1996

Accoglienza turistica c/o Musei regionali

SEGRETARIO – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 17/10/1996 – 27/09/1997

Mansioni amministrative in ambito socio-sanitario

ASS.TE MANIFESTAZIONI – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 02/01/1998 – 25/06/1998

Accoglienza turistica c/o Museo Archeologico regionale

ASS.TE MANIFESTAZIONI – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 27/06/1998 – 30/11/1999

Accoglienza turistica presso Museo Archeologico regionale, collaborazione alla redazione del catalogo di una mostra

COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 01/12/1999 – 14/01/2006

Mansioni amministrative

SEGRETARIO – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 15/01/2006 – 31/01/2019

Segretario in ambito socio-sanitario

Dal 2006 al 2009 attività amministrative presso:

- Ufficio minori (affidamenti diretti e gare per la gestione di comunità per minori, pratiche inerenti all'affidamento di minori a famiglie, pratiche inerenti a contributi a minori e famiglie e all'affidamento di minori stranieri non accompagnati, organizzazione eventi di promozione dell'affidamento familiare e dell'accoglienza a minori, gestione progetti sperimentali inerenti all'accoglienza dei minori e al supporto a famiglie in difficoltà, gestione fondi nazionali per le politiche sociali);
- Ufficio politiche familiari (organizzazione eventi inerenti alle politiche familiari comprendente gare e affidamenti per la realizzazione di iniziative culturali, sportive, ricreative; realizzazione di inviti e materiale promozionale; organizzazione di conferenze; progetti e concorsi inerenti alle politiche familiari; gestione gruppo di lavoro interistituzionale Politiche familiari; attivazione e gestione Centro delle famiglie; organizzazione e gestione percorsi formativi sulle politiche familiari; gestione fondi nazionali per le politiche familiari);
- Ufficio politiche giovanili (pratiche amministrative inerenti ai bandi per le associazioni giovanili; collaborazione nella gestione del gruppo interistituzionale di lavoro sulle politiche giovanili, nell'organizzazione eventi promozionali inerenti alle politiche giovanili e nella gestione fondi nazionali per le politiche giovanili)

CAPO SERVIZI DI SEGRETERIA – 01/02/2019

Responsabile amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica Unité des Communes Valdôtaines Mont Emilius 2:

- Redazione bilancio e consuntivo dell'Istituzione scolastica;
- Responsabile gestione contabile e amministrativa dell'Istituzione scolastica;
- Responsabile istruttoria attività negoziali (affidamenti, gare, avvisi per reclutamento personale) necessarie al Dirigente per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF;
- Sottoscrizione atti amministrativi, mandati di pagamento e reversali di incasso congiuntamente al Dirigente scolastico;
- Coordinamento personale di segreteria;
- Adempimenti fiscali
- Gestione contratti con esperti esterni;
- Gestione archivio e inventario dell'Istituzione scolastica

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C1	C1	B1	B1	B1
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

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

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **VOLONTARIATO**

2005 – 2021

Delegata territoriale per la Valle d'Aosta della Fondazione Banco Farmaceutico

2021 – ATTUALE

Consigliera della Fondazione L'Abbraccio

● **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Anno 2008

- Il procedimento amministrativo - 12 ore;
- La redazione degli atti amministrativi - 8 ore

Anno 2009

- Il principio di sussidiarietà - 12 ore;
- La progettazione partecipata - 12 ore;
- La dematerializzazione degli atti amministrativi - 8,5 ore

Anno 2010

- Il bilancio regionale - 7 ore;
- Il sistema informativo a supporto dei codici per il controllo di gestione - 4 ore;
- L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali- aggiornamento - 2 ore

Anno 2013

- La legge regionale 36/2011 - 6 ore

Anno 2014

- Aspetti applicativi delle leggi 136/2010 e 217/2010- CIG, CUP, CONTI DEDICATI, DURC - 14 ore;
- Il nuovo ISEE in Valle d'Aosta - 4 ore;
- La gestione delle procedure contrattuali ai sensi del d.lgs. 163/2006 - Le acquisizioni in economia di forniture e servizi - 6 ore

Anno 2015

- Codice di comportamento - 4 ore

Anno 2016

- Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza - 6 ore;
- Il Piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile della P.A. - 7 ore;
- Programmi di contabilità: impegni, liquidazioni, accertamenti e riscossioni, modalità operative - 4 ore

Anno 2017

- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni - 7 ore

Anno 2018

- Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza - 3 ore;
- Nuove modalità di registrazione contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale - 3,5 ore

Anno 2019

- Aggiornamento Segreteria digitale - conservazione e dematerializzazione documenti e gestione pratiche - 6 ore;
- Interventi formativi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro- D.lgs. 81/2008 - 4 ore;
- Interventi formativi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro- D.lgs. 81/2008 - Corso aggiuntivo per preposti - 8 ore;
- Gli strumenti di e-procurement pubblici (CONSIP, CUC, MEVA, MEPA): caratteristiche ed uso - 6 ore;
- Ruolo e responsabilità del Responsabile Unico del Procedimento negli appalti di servizi - 9 ore

Anno 2020

- Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato - 3 ore

Anno 2022

- Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico Place Vda - 4 ore;
- Corso di formazione ed aggiornamento in materia di trattamento dei dati personali e sistema privacy delle Istituzioni scolastiche - 4 ore

Anno 2023

- La gestione del PNNR Piano scuola 4.0 - 4 ore;
- Nuove linee guida progetti Scuola 4.0 – scuole innovative, nuove aule didattiche e laboratori e sulle azioni per contrastare la dispersione scolastica - 10 ore

Anno 2024

- Giornata formativa in materia di appalti pubblici - 5 ore;
- Corso di perfezionamento in management dei progetti pubblici e dei finanziamenti europei - SDA Bocconi - 93,5 ore;
- PNRR rendicontazione - DM 65 e DM 66, stato dell'arte, incarichi, check list- 1.6 ore;
- PNRR rendicontazione: amministrazione trasparente - 1, 75 ore;
- PNRR rendicontazione: FVOE, adempimenti ANAC e la Banca Dati - 1,85 ore;
- PNRR rendicontazione: il nuovo MEPA, il FVOE e le schede ANAC - 2 ore;
- PNRR rendicontazione: SCUOLA 4.0 Le check list, la selezione personale e gli aspetti amministrativi - 2,5 ore;
- SPAZIO DSGA - Cosa cambia con il nuovo codice degli appalti. Approfondimento sulle procedure su ME.PA maggiormente utilizzate - 1 ora;
- La gestione degli esperti esterni nella scuola 4.0: i passaggi operativi dallo schema di regolamenti alla sottoscrizione del contratto - 20 ore;

- PNRR QUATER – Le novità del Decreto Legge n.19/2024 - 1 ora;
- Formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici - 10 ore;

Anno 2025

- Appalti di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria - 6 ore;
- Europrogettazione - 25 ore;
- Laboratorio di intelligenza artificiale - 10 ore;
- Intelligenza artificiale per la segreteria e la dirigenza - 1,5 ore;
- PNRR: rendicontazione a costi reali e a costi semplificati - 2 ore;
- Il D.LGS 36/2023: codice dei contratti, correttivo e Regolamento d'Istituto - 2 ore;
- La piattaforma MEPA: profili, abilitazioni e ruoli, la trattativa diretta e ODA - 1,75 ore;
- I controlli e il FVOE - 2 ore;
- La rendicontazione a costi reali e a costi semplificati - 3 ore;
- Corso specialistico sull'accessibilità: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA per dirigenti e PPR - 8 ore;
- Il decreto correttivo del codice degli appalti: 4 ore;
- Giornata formativa in presenza per la qualificazione della fase d'esecuzione codice appalti aggiornato al D.LGS. 209/2024 - 4,75 ore

● **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenze informatiche

Utilizzo quotidiano di Word, Excel, software e applicativi specifici per le Istituzioni scolastiche
Utilizzo di Drive, Meet, Teams e Zoom

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".