



● ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA IS GRAND COMBIN – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 01/04/2025 – Attuale – GIGNOD, ITALIA

- Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica
- Redazione del programma annuale e del conto consuntivo
- Tenuta della ordinaria contabilità e degli adempimenti fiscali
- Elaborazione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Gestione del fondo economale per le minute spese
- Custodia verbali dell'attività dei revisori dei conti
- Custodia materiale didattico, tecnico, scientifico
- Contatti con revisori dei conti, docenti, genitori e alunni
- Svolgimento dell'attività negoziale e attività istruttoria
- Individuazione, contatti, collaborazione con soggetti fornitori di beni o servizio
- Responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte
- RUP (Responsabile Unico del Progetto) gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sino a € 40.000,00
- ASPP

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CONSIGLIO REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA – 25/04/2022 – 31/03/2025 – AOSTA, ITALIA

In servizio presso la struttura Gestione Risorse e Patrimonio. Competenze acquisite riguardo all'uso degli applicativi:

- Sigr@web (Maggioli): gestione della contabilità come prenotazioni di spesa, impegni, liquidazione fatture e gestione dell'inventario (titolo 2)
- AscotWeb : elaborazione dei cedolini dei consiglieri regionali.
- Siged: delibere, determine, protocollo e posta elettronica

Attualmente sono in fase di acquisizione di competenze inerenti allo status giuridico e economico dei consiglieri regionali.

Incarico di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) con gestione dei corsi di formazione obbligatori e di sorveglianza sanitaria dei dipendenti del Consiglio.

FUNZIONARIO – COMUNE DI SAINT-MARCEL – 01/05/2021 – 24/04/2022 – SAINT-MARCEL, ITALIA

In servizio presso l'Ufficio Ragioneria con contratto a tempo indeterminato. Il lavoro svolto riguarda tutto quello ciò che inerente al bilancio di un ente locale e in particolare:

- bilancio di previsione
- bilancio consuntivo
- gestione della fase dell'entrata e della spesa
- gestione dei rapporti con il revisore dei conti
- elaborazione di documentazione da inserire sui diversi portali (Bdap, PAgoPa, ecc)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – UNITÉ DES COMMUNES MONT-EMILIUS – 01/01/2017 – 30/04/2021 – QUART, ITALIA

In servizio presso il Servizio Associato Tributi con contratto a tempo indeterminato. Il lavoro svolto riguarda tutto quello ciò che inerente ai tributi dei 10 comuni appartenenti all'Unité e in particolare:

- TARI aggiornamento banca dati e emissione ruoli
- IMU aggiornamento banca dati e elaborazione del conteggio dell'imposta dovuta
- lavoro svolto prevalentemente in front office o telefonicamente

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – COMUNE DI BRISSOGNE – 01/09/2016 – 31/12/2016 – BRISSOGNE, ITALIA

In servizio presso l'Ufficio Tributi con contratto a tempo indeterminato.

COADIUTORE – COMUNE DI AOSTA – 04/10/2011 – 31/08/2016 – AOSTA, ITALIA

In servizio presso l'Ufficio Ragioneria con contratto a tempo indeterminato.

COADIUTORE – COMUNE DI AOSTA – 06/2010 – 03/02/2011 – AOSTA, ITALIA

In servizio presso l'Ufficio Sistemi Informativi.

COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 02/2010 – 05/2010 – AOSTA, ITALIA

In servizio presso la segreteria alunni Liceo Scientifico “E. Bérard”.

COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 06/2008 – 12/2009 – AOSTA, ITALIA

In servizio presso la segreteria alunni dell'Istituzione Scolastica “Saint-Roch”.

COMMESSA – 01/2001 – 06/2008 – ITALIA

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

27/03/2018 Aosta, Italia

LAUREA IN SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE Università della Valle d'Aosta

07/2011 Aosta, Italia

DIPLOMA RAGIONERIA ISIT Innocent Manzetti

07/1996 Aosta, Italia

DIPLOMA SOCIO PSICO PEDAGOGICO Istituzione scolastica Regina Maria Adelaide

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue: **FRANCESE | INGLESE**

● **COMPETENZE**

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Google, Gmail, Google Chrome, Google Drive | pianificare gli eventi | Elaborazione delle informazioni | Buona conoscenza del sistema Android | Buona conoscenza del sistema IOS

● **VOLONTARIATO**

11/2018 – ATTUALE Aosta

Croce Rossa Italiana - Comitato di Aosta

Operatore TSSA (Attività di trasporto e di primo soccorso che si svolge in ambulanza).

Operatore OP.EM (Attività di emergenza in caso di calamità naturali).

● **FORMAZIONE**

Formazione

- Corso nuova piattaforma "MePA" - 2023
- Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici - 2023
- Corso per addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionale - Modulo A - 2023
- Corso per addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionale - Modulo B - 2023
- Corsi a distanza organizzati dal Supporto PNRR - 2025
- Gli appalti pubblici di servizi e fornitura alla luce del nuovo decreto correttivo al Codice appalti - 2025
- Gli appalti di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Affidamenti diretti e procedure negoziate - 2025

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".

Gignod , 18/02/2026