

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Ester Ronzani
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta 10/05/1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/08/2011 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1- Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Gabinetto
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, dal 10/02/2014 titolare di particolare posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità Approfondimento giuridico, anche di dettaglio, nelle materie di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali, alle attività di natura prefettizia, ai Trafori internazionali.
Supporto al Capo di Gabinetto e al Vice Capo di Gabinetto nell'organizzazione del lavoro.

- Date Dal 07/07/2008 al 31/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale fiduciario di Capo dell'Ufficio di Rappresentanza a Roma
- Principali mansioni e responsabilità Cura dei Rapporti istituzionali della Regione, con particolare riferimento alle questioni di rilevanza per il Presidente e la Presidenza della Regione, principalmente nel quadro dell'attività istituzionale della Regione, delle Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata;
Cura del funzionamento amministrativo dell'Ufficio di Roma della Regione.

- Date 26/01/2006- 06/07/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Rappresentanza a Roma
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, con posizione di particolare professionalità a partire dal 1° luglio 2006.
- Principali mansioni e responsabilità Seguito della partecipazione della Regione al sistema delle Conferenze.
Supporto giuridico per le questioni di competenza della struttura, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali, ai rapporti con i Parlamentari della Valle d'Aosta e all'attività della Commissione paritetica.

- Date 01/09/2002 – 25/01/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione – Direzione attività contrattuale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e gestione dei contratti di locazione e di comodato dell'ente; contrattualistica pubblica (appalti): supporto giuridico nella fase di stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa; gestione amministrativa del contenzioso tributario della Regione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- Principali materie / abilità Facoltà di Giurisprudenza

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corsi di formazione

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

1990-1995

LICEO LINGUISTICO COURMAYEUR

MATURITÀ LINGUISTICA

2011-2012

- La responsabilità amministrativa e contabile

2009

- Intervento formativo di start up per l'introduzione del controllo di gestione
- Collège d'études fédéralistes :
 - Géopolitique des Minorités
 - le Fédéralisme institutionnel. Théorie et étude de cas - le Fédéralisme fiscal: théorie et réalité
- Il federalismo fiscale: conoscerlo per prepararsi

2008

- Il codice SIOPE e la liquidazione informatica
- Partecipazione della regione alle politiche europee

2007

- Il principio di sussidiarietà
- Elementi fondamentali di diritto comunitario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

2010 – Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali “*Il principio di leale collaborazione*”

2009 – Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali “*La proiezione esterna della Regione*”

- Relatore al seminario organizzato dall'Università estiva della francofonia di Lione con un intervento sul decentramento in Italia e in Valle d'Aosta.
- Presidente della Commissione di accertamento linguistico con procedura non concorsuale bandita dall'Amministrazione regionale.
- Membro esperto in Commissioni di concorsi banditi dall'Amministrazione regionale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C1)
Livello avanzato (C1)

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Livello avanzato (C1)
Livello intermedio (B1)
Livello intermedio (B2)

ALTRE LINGUE

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

TEDESCO

Livello elementare (A1)
Livello elementare (A1)
Livello elementare (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze informatiche riferite al sistema operativo Windows (7, Vista e Xp) e agli applicativi utilizzati in ambito lavorativo (Word, Excel, Lotus Notes)