

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **PRAMOTTON Sandra**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Donnas (AO) il 6 novembre 1960

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 12.5.1980 al 30.9.1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Regione autonoma della Valle d'Aosta
 - Tipo di impiego coadiutore
 - Principali mansioni e responsabilità L'attività lavorativa è stata in parte svolta presso le istituzioni scolastiche ed in parte presso gli uffici dell'Assessorato all'Industria e Commercio Ufficio Ditte e Albo artigiani.
- Date Dal 1 ottobre 1982 al 31 agosto 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Pubblica Istruzione – Sovrintendenza agli Studi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Regione autonoma della Valle d'Aosta
 - Tipo di impiego segretario
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione organici, trattamento giuridico ed economico personale docente delle scuole secondarie della Valle d'Aosta
- Date Dal 1 settembre 1984 al 15 agosto 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione - Regione autonoma della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Direzione didattica di scuola materna di Verrès
 - Tipo di impiego Segretario fino al 30 giugno 1985 e capo dei servizi di segreteria dal 1° luglio 1985
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile e fiscale dell'Istituzione scolastica
- Date Dal 16 agosto 1987 al 31 agosto 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione - Regione autonoma della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituto tecnico industriale "Enrico Brambilla" di Verrès
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile e fiscale dell'Istituzione scolastica
- Date Dal 1 settembre 2000 al 31 agosto 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione – Regione autonoma della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica di istruzione tecnica e professionale "Enrico Brambilla" di Verrès
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria (dal 16.1.2002 al 31.12.2011 titolare part-time al 50%)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile dell'istituzione scolastica – Gestione aspetti fiscali e previdenziali – Gestione fondi tramite finanziamenti del Fondo Sociale Europeo
- Date Dal 7 novembre 2018 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione – Regione autonoma della Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica "Unité des Communes Valdôtaines Valser et Mont Rose B" di Pont-Saint-Martin
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile dell'istituzione scolastica – Gestione aspetti fiscali e previdenziali –

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal mese di settembre 1974 al mese di giugno 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Statale “Jervis” di Ivrea (TO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria ed economia aziendale
 - Qualifica conseguita Addetto alla contabilità d’azienda

- Date Dal mese di settembre 1977 al mese di luglio 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale di Pont-Saint-Martin
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, marketing e diritto
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità professionale (Operatore commerciale)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Durante la mia carriera lavorativa ho potuto approfondire le conoscenze nel settore amministrativo e contabile della scuola. In particolare i diversi corsi di aggiornamento e addestramento seguiti in campo amministrativo, fiscale, contabile e gestionale mi hanno permesso di orientarmi nella complessa normativa scolastica.

A titolo esemplificativo riporto i corsi effettuati negli ultimi anni:

- Il provvedimento amministrativo
- Responsabilità amministrativa e contabile
- Aspetti applicativi delle leggi 136/2010 e 217/2010: CIG, CUP, conti correnti dedicati, DURC
- Programma CONSIP
- La fatturazione elettronica
- Procedure in economia tradizionali e tramite MEPA – Gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Interventi in materia di trasparenza – Nuovi obblighi per le Istituzioni scolastiche
- Il piano dei conti integrato per l’armonizzazione contabile delle P.A.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale Buona

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Il mio modo di relazionarmi con gli altri, sia nella vita lavorativa che in quella privata cerca sempre di cogliere l’aspetto umano delle persone. Malgrado il mio ruolo di capo dei servizi di segreteria mi costringa ad essere determinata nelle decisioni, il mio atteggiamento nell’affrontare le varie situazioni è sempre improntato ad uno spirito di collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Durante la mia carriera lavorativa ho acquisito una discreta capacità informatica che mi permette di lavorare con una buona autonomia.