

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **QUATTROCCHIO ROBERTA**
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita AOSTA 23/06/1965

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 23/08/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di I livello – **Coordinatore del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato**
 - Principali mansioni e responsabilità
Competenze in materia legislativa della Regione Valle d'Aosta
Gestione del contenzioso costituzionale
Raccordo delle funzioni prefettizie
Coordinamento in ambito regionale della disciplina europea in materia di aiuti di Stato
Gestione dei rischi assicurativi della Regione
Cura dei rapporti con il Ministero per gli affari regionali nella fase di esame delle leggi regionali
- Date Dal 22/02/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di II livello – **Dirigente della struttura organizzativa Gestione del personale e concorsi**
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione economica, fiscale, previdenziale e giuridica del personale dipendente della Regione
Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro
Gestione di procedure concorsuali
- Date Dal 1/09/2008 al 25 /2/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di II livello – **Dirigente della struttura organizzativa attività economiche e assicurazioni**
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione della copertura assicurativa dei rischi connessi all'attività dell'Amministrazione regionale

Gestione delle procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi in favore delle strutture dell'Amministrazione

Gestione delle attività economiche

Consulenza giuridica e supporto alle strutture del Dipartimento in materia di appalti e contratti pubblici

- Date Dal 08/05/2006 al 31/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di III livello – **Dirigente del Servizio contratti immobiliari e attività economiche**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle procedure contrattuali inerenti al patrimonio immobiliare della Regione
Gestione delle procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi in favore delle strutture dell'Amministrazione
Gestione delle attività economiche

- Date (da – a) Dal 01/08/2005 al 07/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di III livello – **Dirigente del Servizio Studi presso l'Ufficio di Gabinetto**
- Principali mansioni e responsabilità Studi e ricerche a supporto dell'attività di governo dell'organo politico connessi al sistema regionale nel quadro dei rapporti istituzionali tra Stato e Regione

- Date (da – a) Dal 26/08/2003 al 31/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Qualifica unica dirigenziale – Incarico di III livello – **Dirigente del Servizio stato giuridico e trattamento economico**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico del personale regionale
Gestione dei trattamenti previdenziali e degli adempimenti e fiscali relativi al personale regionale
Gestione dei procedimenti disciplinari e delle controversie di lavoro

- Date (da – a) Dal 12/05/97 al 25/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo con nomina a ruolo come vincitrice di concorso presso il Centro Direzionale per gli affari legislativi della Presidenza della Giunta regionale e presso la Direzione affari generali e legali**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di disegni di legge e atti normativi, pareristica in materia di legislazione regionale e costituzionale, di attività istituzionale e di contenzioso della Regione
Incarico di posizione di particolare professionalità
Gestione del contenzioso della Regione in materia diritto amministrativo, civile, penale e costituzionale
Consulenza giuridica alle strutture dell'Amministrazione

- Date (da – a) Dal novembre 1994 al 11/05/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Incarico di consulenza giuridica in materia di ordinamento regionale e amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridica alle strutture dell’Amministrazione, partecipazione e supporto al gruppo di lavoro per l’attuazione e l’applicazione della l.r. 12/1996 in materia di lavori pubblici
 - Date (da – a) Dal novembre 1993 al 31/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. CLAUDIO DALLE in Aosta
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Pratica legale
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti giudiziari civili, penali e amministrativi e partecipazione a udienze presso il Foro di Aosta
 - Date (da – a) Dal 1993 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA – Agenzia del lavoro – Ente scuola edile
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica/CO3 ONLUS
 - Tipo di impiego Attività di formazione e tutoraggio per adulti
 - Principali mansioni e responsabilità Riqualficazione e formazione professionale dei lavoratori in cerca di occupazione in materia di ordinamento regionale, diritto amministrativo e procedure di appalti pubblici
Formazione alle imprese in materia di procedure di appalti pubblici
 - Date (da – a) Dal 1991 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Docenza presso istituzioni scolastiche della Valle d’Aosta
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie umanistiche
 - Date (da – a) Dal 1984 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Servizi vari a tempo determinato presso la Presidenza della Giunta e l’Assessorato turismo, sport e beni culturali
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente alle manifestazioni turistiche e culturali

INCARICHI E ESPERIENZE

- Da marzo 2019 rappresentante della Regione nell’assemblea del Fondo previdenziale degli insegnanti di francese
- Da febbraio 2018 rappresentante della Regione in qualità di datore di lavoro nell’assemblea dei delegati FONDEMAIN (ex FOPADIVA)
- Da marzo 2017 nomina della Giunta regionale in qualità di Presidente del Comitato unico di garanzia (CUG) di comparto per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Da maggio 2010 a maggio 2015 Sindaco del Comune di Villeneuve

- Da luglio 2010 a maggio 2015: componente della Consulta “Affari istituzionali e Servizi associati” del CPEL e componente del Comitato tecnico consultivo in materia di Polizia locale di cui all’articolo 8 della l.r. 11/2005
- Dal 2005 al 2010 Consigliere comunale del Comune di Villeneuve
- Dal 2007 al 2011 Vice Presidente del Consiglio d’Istituto dell’Istituzione scolastica Maria Ida Viglino
- Dal 2008 al 2010 membro del Direttivo del Sindacato DIRVA – Associazione dei Dirigenti e dei Direttivi della Regione Autonoma Valle d’Aosta
- Dal dicembre 2005 a maggio 2006 membro del Consiglio Territoriale per l’Immigrazione della Regione Autonoma Valle d’Aosta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 31/12/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Torino**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze in materia di diritto costituzionale, civile, penale, procedura civile e procedura penale
- Qualifica conseguita **Avvocato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data 25/11/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Torino**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in diritto regionale: “La cooperazione transfrontaliera: il caso della Valle d’Aosta”. Competenze in materia di diritto regionale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto civile, diritto penale, procedura civile e procedura penale
- Qualifica conseguita **Dottore in legge**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Ottimo
- Capacità di espressione orale Ottimo

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura Fluente
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Fluente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

A seguito degli incarichi dirigenziali svolti presso l’Amministrazione ha sviluppato capacità relazionali, organizzative, di stimolo e di coordinamento dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati.

Nel ruolo di Presidente del CUG ha sviluppato competenze e attitudine ad affrontare e gestire problematiche in materia di benessere organizzativo e di parità di genere dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Nell’attività sindacale come membro del Direttivo del Sindacato DIRVA – Associazione dei Dirigenti e dei Direttivi della Regione Autonoma Valle d’Aosta e in qualità di Vice Presidente del Consiglio d’Istituto dell’Istituzione scolastica Maria Ida Viglino ha acquisito la capacità di lavorare in gruppo in situazioni in cui è indispensabile collaborare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nel ruolo di amministratore pubblico, in particolare di Sindaco del Comune di Villeneuve, ha sviluppato la capacità di relazionarsi in modo efficace con i cittadini

ponendosi all'ascolto per elaborare soluzioni alle problematiche esposte.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE In relazione agli incarichi assunti presso l'Amministrazione regionale in qualità di dirigente e, in precedenza, di funzionario:

- ha maturato negli anni competenze e conoscenze giuridiche e giurisdizionali approfondite in materia di affari legali e legislativi, diritto regionale con particolare riferimento all'Ordinamento della Regione Valle d'Aosta, diritto costituzionale con particolare riferimento ai rapporti Stato-Regione, pubblico impiego, contenzioso delle pubbliche amministrazioni, contrattualistica pubblica, attività negoziale della pubblica amministrazione con particolare riferimento alla predisposizione di atti di gara nel settore di servizi e forniture e alla gestione delle procedure connesse, gestione del rischio assicurativo delle pubbliche amministrazioni e in particolare della Regione, trattamento previdenziale e fiscale del personale di comparto, gestione dei procedimenti disciplinari, bilancio regionale e contabilità pubblica, contrattualistica immobiliare, gestione del patrimonio pubblico mobiliare e immobiliare.
- ha acquisito altresì competenze specifiche e capacità professionali in materia di gestione di strutture organizzative complesse, di risorse umane e di sviluppo organizzativo, oltre a capacità gestionali di gruppi, strutture e uffici.
- ha acquisito un'ottima capacità di programmare e organizzare in modo autonomo il lavoro individuando le priorità anche in raccordo con la direzione politica, assegnando i ruoli ai collaboratori e assumendo la responsabilità dei risultati.
- ha acquisito capacità di lavorare in situazioni di stress rispettando le scadenze e raggiungendo sempre gli obiettivi assegnati.

In relazione al ruolo di amministratore pubblico (Sindaco):

- ha acquisito le competenze necessarie per far fronte alle criticità e alle emergenze che richiedono decisioni immediate ed efficaci.
- ha acquisito conoscenze in materia di ordinamento, finanza e contabilità degli enti locali, di anagrafe, stato civile, polizia locale, cittadinanza e immigrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buone conoscenze informatiche acquisite nell'attività lavorativa e nel tempo libero
Software conosciuti : principali

FORMAZIONE

• Data Dal 1997 al 2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione RAVA - I.T.A.- PRISMA- CISEL - MAGGIOLI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1997

Corso "La riforma della P.A. effetti sull'organizzazione delle P.A. e sulle imprese" ITA
1998

Corso di informatica – Windows 95 RAVA
2002

Corso "Elementi di bilancio regionale" RAVA

Corso "Gli strumenti delle politiche comunitarie" RAVA

Corso di lingua francese RAVA

Corso "Nuovi sistemi di controllo interni alla P.A." RAVA

Corso "Il regolamento dei lavori pubblici attuativo della l.415/98" RAVA

Corso "La responsabilità nell'attività amministrativa e i reati contro la P.A." RAVA
2003

Corso "L'affidamento di pubbliche forniture e servizi" RAVA

Corso "Tecniche di redazione di capitolati d'appalto" RAVA

Corso "Gestione amministrativa del personale" ITA – Torino
2004

Convegno "La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici" RAVA

Corso "Gestione efficace delle riunioni" RAVA
 Corso "I reati dei pubblici ufficiali contro la P.A." RAVA
 Corso "Diversity management" RAVA
 Corso "Le funzioni di leadership dei dirigenti" RAVA
 Master "La gestione delle controversie di lavoro e del procedimento disciplinare"
 PRISMA con esame finale con esito positivo
 2005
 Corso "Gestione dei processi di integrazione" RAVA
 Corso "Il mobbing nei luoghi di lavoro - disciplina giuridica e orientamenti
 giurisprudenziali" RAVA
 Corso "La comunicazione assertiva e integrativa" RAVA
 2006
 Corso La gara d'appalto "classica" di forniture e servizi CISEL –
 FEDERCULTURE – Milano
 2007
 Corso "La riforma del lavoro pubblico" RAVA
 Corso "Migliorare il clima organizzativo" RAVA
 Corso "Mission d'accompag. Et de formation au manag. Public de la RVDA" RAVA
 Corso "Il Codice degli appalti pubblici" RAVA
 Corso "Il nuovo codice degli appalti pubblici" RAVA
 Corso "Il finanziamento delle politiche d'investimento" RAVA
 Corso "Responsabilità amministrativa e contabile" RAVA
 Tavola rotonda sulla riforma della dirigenza pubblica RAVA
 2008
 Corso "Responsabilità penale del Dirigente" RAVA
 Corso "Assicurabilità della responsabilità del dipendente pubblico" ITA - Milano
 Corso "Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo, il TU sicurezza e la prospettiva
 del nuovo regolamento" MAGGIOLI – Milano
 2010
 Corso "Introduzione alle regole del cerimoniale" RAVA
 Corso "Introduzione e concetti fondamentali di cerimoniale in ambito militare" RAVA
 2011-2012
 Corso "Nella pubblica amministrazione è più difficile ottenere e misurare i risultati"
 RAVA
 Corso "L'Italia una e federale – L'esperienza della Valle d'Aosta" Agenzia esterna
 2013
 Corso "Consip e mercato elettronico" RAVA
 2014
 Corso "Codice di comportamento" RAVA
 Corso "La pubblica amministrazione di fronte al cambiamento" RAVA
 Corso "Armonizzazione dei bilanci – D.lgs. 118/2011 RAVA
 2015
 Corso "Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle p.a." RAVA
 Corso "Prevenzione della corruzione" RAVA
 Corso "Riforma p.a.- Pubblico impiego: le novità in materia di pubblico impiego nel
 comparto Regioni e Autonomie locali" RAVA
 2016
 Corso "Contabilità economico patrimoniale" RAVA
 Corso "La responsabilità patrimoniale ed erariale dei dirigenti" RAVA
 Corso "Misurare e valutare la performance organizzativa" RAVA
 Corso "Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza" RAVA
 Corso "Aggiornamento in materia di appalti: servizi e forniture" RAVA
 Corso "La gestione del procedimento amministrativo" RAVA
 Corso "Obblighi di trasparenza, pubblicazione e comunicazione dati relativamente ai
 contratti pubblici" RAVA
 2017
 Corso "Come misurare la customer satisfaction" RAVA

Corso “La gestione del personale dipendente” RAVA
Corso “Come lavorare in gruppo: Team working” RAVA

2018

Corso “Autonomies en mouvement” - L’evoluzione delle autonomie regionali speciali
RAVA

Corso “Regolamento (UE) 2016/79 sulla protezione dei dati personali” RAVA

2019

Corso “L’ambiente di lavoro tra fatiche e benessere: cosa possiamo fare?” CUG

Aosta, 13 dicembre 2019

Roberta Quattrocchio