

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONACCI ANNAMARIA

E-mail [a.antonacci@regione.vda.it](mailto:a.antonacci@regione.vda.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 30/05/1966

• TITOLI DI STUDIO

DIPLOMA DI **RAGIONIERE** CONSEGUITO NELL'ANNO 1987

**LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE (LM 62)** CONSEGUITA IN DATA 4 LUGLIO 1996 CON LA VOTAZIONE DI 100/110 (CLASSE L36 CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E SOCIALI) PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO. LAUREA EQUIPOLLENTE ALLA LAUREA IN GIURISPRUDENZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 168 DEL REGIO DECRETO 31 AGOSTO 1933, N. 1592

• Qualifica conseguita

Dottoranda magistrale in SCIENZE POLITICHE

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/11/1988 SINO AL 29/02/1996 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITA' DI **RAGIONIERE** PRESSO L'UFFICIO MANDATI DELL'ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA.

DAL 26/04/1995 SINO AL 19/01/1997 HA LAVORATO A SEGUITO DI DISTACCO PRESSO L'UFFICIO GIUDICE DI PACE DEL TRIBUNALE DI AOSTA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO.

DAL **20/01/1997 SINO A TUTT'OGGI** È STATA ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITÀ DI **ISTRUTTORE CONTABILE** 8<sup>A</sup> QUALIFICA FUNZIONALE, CATEGORIA D, PRESSO REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA.

DAL 01/01/1998 SINO AL 7/05/2006 HA LAVORATO PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETÀ' PARTECIPATE.

DALL'8/05/2006 SINO AL 31/05/2015 HA LAVORATO PRESSO LA STRUTTURA CONTRATTI IMMOBILIARI DEL DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETÀ' PARTECIPATE.

DAL 01/06/2015 SINO AD OGGI LAVORA PRESSO LA STRUTTURA ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO DEL DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO.

HA MANTENUTO DAL 01/01/2006 AL 31/03/2012 UN INCARICO DI PARTICOLARE POSIZIONE PRESSO LA **STRUTTURA CONTRATTI IMMOBILIARI** DEL DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO PER LO SVOLGIMENTO DI:

- A. ATTIVITÀ' RIGUARDANTI LA STIPULA E LA GESTIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONE, COMODATO, AFFITTI AGRARI E EVENTUALI RINNOVI;
- B. PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI PER L'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI APPARTENENTI AL DEMANIO E AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DELLA REGIONE;
- C. PROCEDURE PER LA CESSIONE A TITOLO ONEROSO E GRATUITO AI COMUNI DI BENI IMMOBILI DELLA REGIONE E PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE DI TRASFERIMENTO;
- D. PROCEDURE DI ACQUISTO E VENDITA DI TERRENI E FABBRICATI, COSTITUZIONE DIRITTI REALI E PERMUTE NEL RISPETTO DELLA LEGGE E DELLE PRELAZIONI ESISTENTI A FAVORE DEI COLTIVATORI DIRETTI;

PROVVEDE, **OLTRE ALLE ATTIVITA' DI CUI AI PUNTI PRECEDENTI**, A :

- E. LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA PUBBLICA PER LA STIPULA DELLE CONCESSIONI, AFFITTI AGRARI, E VENDITA DI IMMOBILI, COMPRESA LA PUBBLICAZIONE PRESSO L'ALBO NOTIZIARIO DELLA REGIONE E PRESSO GLI ALBI PRETORI DEI COMUNI ;
- F. LA TENUTA DEI CONTATTI CON:
  - SOGGETTI PRIVATI;
  - I SEGRETARI COMUNALI, SINDACI, UFFICI TECNICI E PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PER LA DEFINIZIONE DI ASPETTI RELATIVI ALLE PRATICHE IN ESSERE;
  - I NOTAI PER LA DEFINIZIONE DEI ROGITI DI COMPRAVENDITA, PERMUTA E COSTITUZIONE DI SERVITÙ;
  - L'AGENZIA DELLE ENTRATE AL FINE DI PROVVEDERE AGLI ADEMPIMENTI FISCALI PREVISTI PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI E CON IL TRIBUNALE DI AOSTA IN MERITO AI NECESSARI CONTROLLI DI LEGGE;
- G. LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PEL LA GESTIONE DEL BILANCIO ARMONIZZATO NELLE DIFFERENTI FASI (PREVISIONE STANZIAMENTI, GESTIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI, VARIAZIONI DI BILANCIO, PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO E DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE DEI PAGAMENTI, CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI);
- H. COLLABORA CON IL DIRIGENTE E I COLLEGHI PER TUTTE LE INCOMBENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E I CONTRATTI IMMOBILIARI;
- I. PREDISPONE IL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI APPROVATO ANNUALMENTE DAL CONSIGLIO REGIONALE;
- J. DAL 2018 PROVVEDE A TUTTI GLI ADEMPIMENTI SPETTANTI AL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA "INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020" FINANZIATI SUL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR), PROVVEDENDO ALTRESÌ AL CARICAMENTO DEI DATI SULL'APPLICATIVO DI GESTIONE SISPREG. ATTIVITÀ CHE COMPORTA RAPPORTI DI CONTINUA COLLABORAZIONE E CONFRONTO CON LE STRUTTURE REGIONALI CHE SVOLGONO L'ATTIVITÀ DI ATTUATORE E DI CONTROLLORE RIGUARDO AI DIVERSI ADEMPIMENTI RICHIESTI E CHE LE HA PERMESSO DI ACCEDERE AI CORSI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO IN MATERIA DI NORMATIVA COMUNITARIA DI RIFERIMENTO E NAZIONALE DERIVATA E APPALTI PER SERVIZI E FORNITURE.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

HA FREQUENTATO I SEGUENTI CORSI ORGANIZZATI DALLA STRUTTURA FORMAZIONE DEL DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA:

### **Anno 2003**

TECNICHE DI REDAZIONE DI CAPITOLATI D'APPALTO (ORE 24)

L'AFFIDAMENTO DI PUBBLICHE FORNITURE E SERVIZI (ORE 24)

### **Anno 2007**

IL RUOLO DELLA REGIONE (4 ORE)

LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (ORE 12)

LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (8 ORE)

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (7 ORE)

LOCAZIONE E RILASCIO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E PRIVATI (18 ORE)

### **Anno 2008**

LA GESTIONE DELLE RELAZIONI CONFLITTUALI (18 ORE)

LA PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI PUBBLICI(16 ORE)

### **Anno 2009**

ELEMENTI DI DIRITTO TRIBUTARIO (4 ORE)

LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE (16 ORE)

INTERVENTO FORMATIVO DI START UP PER L'INTRODUZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE (8 ORE)

MANUTENZIONE E GESTIONE DI IMMOBILI E STRADE DELLA P.A. (13 ORE)

### **Anno 2010**

IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DEI CODICI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE (4 ORE)

L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI (2 ORE)

LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: I PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI (4 ORE)

### **Anno 2011**

L'ITALIA UNA E FEDERALE L'ESPERIENZA DELLA VALLE D'AOSTA (8,5 ORE)

## **ANNO 2012**

ACCORDI DI PROGRAMMA E CONFERENZA DI SERVIZI (14 ORE)

## **ANNO 2013**

CORSO PER LAVORATORI INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA –RISCHIO INCENDIO MEDIO, PRIMO SOCCORSO (ORE 20)

STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (ORE 16)

## **ANNO 2014**

FOGLIO ELETTRONICO (EXCEL) – MODULO AVANZATO (12 ORE)

CODICE DI COMPORTAMENTO (4 ORE)

ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI D.LGS. 118/2011 (5 ORE)

## **ANNO 2015**

PROCEDURE IN ECONOMIA TRADIZIONALI E TRAMITE MEPA. GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA (6 ORE)

## **ANNO 2016**

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA (2 ORE)

IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DELLE P.A. (7 ORE)

PROGRAMMI DI CONTABILITÀ- IL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI (3,5 ORE)

PROGRAMMI DI CONTABILITÀ-IMPEGNI, LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI, MODALITÀ OPERATIVE (4 ORE)

## **ANNO 2017**

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE REGIONALI (14,5 ORE)

## **ANNO 2018**

"AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PER SERVIZI E FORNITURE" FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (14 ORE)

"CORSO DI INGLESE" FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (60 ORE)

GESTIONE E REGOLARITÀ CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE" FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (4 ORE)

L'AMBIENTE DI LAVORO TRA FATICHE E BENESSERE (3,30 ORE)

"NORMATIVA COMUNITARIA DI RIFERIMENTO E NAZIONALE DERIVATA. LE PRINCIPALI NOVITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020. LO SVILUPPO LOCALE E GLI AIUTI DI STATO" FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (14 ORE)

## **ANNO 2019**

PROCEDURE DI ACQUISTO E PAGAMENTI NELLA PA (14 ORE)

## **ANNO 2020**

LA MODULISTICA DEGLI ATTI DI GARA NEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

L'IMPARZIALITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

MEPA: SIMULAZIONI OPERATIVE SU ODA, TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA E RDO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi UFFICIALI.*

## **BUONA CONOSCENZA IN:**

### COMPETENZE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTUALE E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, COMPETENZE NELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ:

- SI OCCUPA DAL 01/01/1998 DI CONTRATTI IMMOBILIARI E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ORA DENOMINATA "ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO". LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDICATE IN DETTAGLIO NELLA PARTE DENOMINATA "ESPERIENZA LAVORATIVA" DI CUI AL PRESENTE CURRICULUM VITAE, LE HA FATTO ACQUISIRE COMPETENZE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTUALE E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE.

### ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE:

- PROVEDE REGOLARMENTE ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: (PROPOSTE DI DELIBERAZIONI ALLA GIUNTA E AL CONSIGLIO REGIONALE E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI, DISEGNI DI LEGGE RIGUARDANTI PROPOSTE NORMATIVE);
- SI OCCUPA DELLA REDAZIONE DI CORRISPONDENZA, PROMEMORIA, RELAZIONI, ACCORDI, CONVENZIONI, CONTRATTI, INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE CONSIGLIARI.

### CONTABILITÀ PUBBLICA, ORDINAMENTO CONTABILE E BILANCIO REGIONALE:

- PROVEDE AI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO, ALLA LIQUIDAZIONE DEI PAGAMENTI, AL CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI, COMPRESO IL

CARICAMENTO DELLE ENTRATE SU RICONET;

- PROVEDE ALLA GESTIONE DEI RESIDUI, PARTITE DI GIRO, VARIAZIONI DI BILANCIO E A TUTTI AGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA CONTABILITA' ARMONIZZATA IN RELAZIONE ALLE DIVERSE FASI (PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTO).

MATERIA DI PROGRAMMI REGIONALI A COFINANZIAMENTO EUROPEO E DEI RELATIVI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO:

- PROVEDE AGLI ADEMPIMENTI SPETTANTI AL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA "INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020" FINANZIATI SUL FONDO SOCIALE EUROPEO E RELATIVO CARICAMENTO DEI DATI SULL'APPLICATIVO DI GESTIONE SISPREG;
- COLLABORAZIONE E CONFRONTO CON L'ATTUATORE E IL CONTROLLORE RIGUARDO ALLE PROCEDURE.

**BUONE CAPACITÀ IN:**

- REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI, TESTI E CORRISPONDENZA
- RICERCA, ANALISI, INTERPRETAZIONE NORMATIVE
- COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE
- APPRENDIMENTO E DEFINIZIONE DI NUOVE PROCEDURE
- CAPACITÀ RELAZIONALI CON SOGGETTI ESTERNI, COLLEGHI, SUPERIORI, STRUTTURE E ENTI

**MADRELINGUA**      **ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**FRANCESE E INGLESE**

BUONA CONOSCENZA LINGUA FRANCESE

CONOSCENZA SCOLASTICA LINGUA INGLESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

SERIA, COLLABORATIVA, PROPOSITIVA, SOCIEVOLE, ATTENTA, PUNTUALE, RESPONSABILE, AFFIDABILE, ORGANIZZATA, CONTROLLATA, BUONA DISPONIBILITÀ A RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, BUONA DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO, APPREZZATA DA COLLEGHI E SUPERIORI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI:**

WORD

EXCEL

ACCES

SISPREG (RENDICONTAZIONE PROGETTI EUROPEI)

PARTOUT

SISTER

PROGRAMMI DI UTILIZZO ALL'INTERNO DELLA REGIONE (GED, ATTI, SIVAB, SICER, RICONET...)

FACILITÀ NELL'APPRENDERE L'UTILIZZO DI NUOVI APPLICATIVI E SOFTWARE

**PATENTE O PATENTI**

**B**

Aosta, 26 maggio 2021

**Annamaria Antonacci**