

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONACCI ANNAMARIA

E-mail 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 Dottoressa 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^A 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:

- ATTIVITÀ' RIGUARDANTI LA STIPULA E LA GESTIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONE, COMODATO, AFFITTI AGRARI E EVENTUALI RINNOVI;
- PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI PER L'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI APPARTENENTI AL DEMANIO E AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DELLA REGIONE;
- PROCEDURE PER LA CESSIONE A TITOLO ONEROSO E GRATUITO AI COMUNI DI BENI IMMOBILI DELLA REGIONE E PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE DI TRASFERIMENTO;
- 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