

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BAL INGRID

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18.07.1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data da Gennaio 2021
- Datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Dipartimento sviluppo economico ed energia, Ufficio pianificazione energetica, programmazione, amministrazione e contabilità
- Tipo di impiego Istruttore dei programmi di sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità Le attività principalmente espletate riguardano:
 - coordinamento relativo alla programmazione e gestione del bilancio e della contabilità afferenti al Dipartimento e alle strutture subordinate;
 - coordinamento e supervisione delle attività amministrative delle strutture con assistenza nella redazione e gestione degli atti legislativi e amministrativi più complessi e articolati (in materia di comunità energetiche rinnovabili, di zona franca per la ricerca e lo sviluppo e di sostegno all'imprenditoria giovanile e femminile);
 - referente di raccordo per il Dipartimento delle strutture competitività del sistema economico e incentivi e sviluppo energetico sostenibile;
 - partecipazione a lavori dei tavoli regionali e nazionali in materia di energia;
 - supporto alle strutture del Dipartimento in fase di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi finanziati dai fondi strutturali e dal PNRR, con particolare riferimento ai settori energia, alle imprese artigiane e industriali;
 - predisposizione bandi in materia di energia a valere sul PO FESR 2021/27;
 - gestione amministrativa contabile delle convenzioni con Finaosta S.p.A.;
 - coordinamento piccoli gruppi di lavoro su tematiche trasversali al Dipartimento;
 - partecipazione al gruppo tecnico di lavoro per la riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico degli Enti locali della Valle d'Aosta (SUEL).

- Data Luglio 2020 – Dicembre 2020
- Datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Dipartimento sviluppo economico ed energia, Struttura attività produttive e cooperazione
- Tipo di impiego Istruttore dei programmi di sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità Le attività principalmente espletate riguardano:
 - programmazione, gestione e controllo di contributi alle imprese industriali e artigiane erogati a seguito della pandemia da Covid 19;
 - partecipazione ai tavoli di lavoro con i Dipartimenti coinvolti dalle misure di sostegno alle imprese;
 - predisposizione atti di concessione dei contributi;
 - utilizzo piattaforma dedicata per la gestione delle domande di contributo.

- Data Febbraio 2010 – Luglio 2020
- Datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Dipartimento politiche strutturali e affari europei
- Tipo di impiego Istruttore dei programmi di sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità Le attività principalmente espletate riguardano:
 - procedure di gestione e monitoraggio degli interventi inseriti in Accordi di programma quadro;
 - partecipazione a gruppi di lavoro interregionali per la condivisione delle modalità di funzionamento;
 - esame/predisposizione di documenti tecnico-amministrativi elaborati nell'ambito dei tavoli interistituzionali che regolano l'impiego delle risorse del FAS, rapporti di valutazione degli strumenti di programmazione, documenti tecnico-amministrativi relativi agli interventi individuati nel Programma attuativo regionale FAS 2007/13.
 Da settembre 2018: collaboratore nell'ambito dell'Autorità di gestione del PO FESR 2014/20 con attività di:
 - supporto all'elaborazione di schede relative a progetti e azioni finanziati nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)";
 - supporto alla gestione finanziaria del Programma e dei progetti;
 - partecipazione ai tavoli regionali e nazionali e ai confronti relativi alla programmazione europea 2021/27;
 - supporto alle strutture regionali che svolgono le funzioni di programmatore alla predisposizione di avvisi ad evidenza pubblica;
 - monitoraggio dei progetti e delle azioni cofinanziate;
 - monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA);
 - collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione, per la parte relativa al Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e supporto alle strutture regionali beneficiarie.

- Data Dicembre 2008 – Dicembre 2009
- Datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Dipartimento politiche strutturali e affari europei, Direzione Cooperazione territoriale
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione in qualità di componente del Segretariato Tecnico Congiunto previsto dal programma di Cooperazione territoriale transfrontaliera Obiettivo 3 Italia-Svizzera 2007/2013 istituito presso la Regione Lombardia.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza tecnica nei confronti dei beneficiari dei progetti co-finanziati dal Programma Partecipazione agli organismi di concertazione e cooperazione territoriale con la Svizzera, attività legate alla gestione del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico dei progetti approvati nell'ambito del Programma.

- Data Gennaio - Dicembre 2008
- Datore di lavoro Intesa Sanpaolo Spa
- Tipo di impiego Gestore family con attività di operatore di sportello

- Data Febbraio - Giugno 2007
- Datore di lavoro Finaosta S.p.A. - Ufficio di Rappresentanza della Regione Autonoma Valle d'Aosta a Bruxelles
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Attività connesse alla partecipazione della Regione al Comitato delle Regioni e agli altri organi dell'Unione europea

- Data Giugno - Luglio 2005
- Datore di lavoro APS Azienda Pubblici Servizi Città di Aosta (Ufficio Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni)
- Tipo di impiego Stage con crediti universitari riconosciuti
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto con il pubblico

- Data Luglio - Agosto 2004
- Datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Assessorato Turismo, Sport, Commercio, Trasporti e Affari Europei (Dipartimento Sviluppo Regionale e Affari Europei)
- Tipo di impiego Stage previsto dal "Percorso Professionalizzante per lo sviluppo di capacità imprenditoriali e di gestione delle organizzazioni produttive", progetto finanziato dal FSE.

ISTRUZIONE

- Data Novembre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia
 - Qualifica conseguita Laurea Specialistica in "Management Pubblico" (classe 84S)
 - Votazione conseguita 110 e lode/110
(Tesi di Laurea "La diffusione di interventi socialmente responsabili nelle imprese e nelle amministrazioni pubbliche: le buone pratiche della Regione Autonoma Valle d'Aosta").
Relatore: Prof. Massimo Pollifroni
-
- Data Ottobre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta – Corso di Laurea in Scienze economiche e della gestione aziendale
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale in "Management delle aziende e delle Amministrazioni Pubbliche" (classe 77)
(Tesi di Laurea "La costituzione dei Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici presso la Regione Autonoma Valle d'Aosta").
Relatore: Prof.ssa Elisa Pintus
-
- Data a.s. 2000/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico E. Bérard di Aosta
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE Partecipazione ai seguenti corsi di formazione organizzati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta (ultimo triennio):

ANNO 2023:

Corso nuova piattaforma "MePA"

Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici

Dalla normativa europea in materia ambientale e il rispetto e l'applicazione del principio del DNSH (Do Not Significant Harm) alle Strategie UE in materia ambientale e relativa declinazione a livello regionale

Normativa e programmazione europea

Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti

Coprogettazione e coprogrammazione: accordi tra P.A. ed enti del terzo settore dopo il nuovo codice appalti

Il Codice della crisi di impresa e di insolvenza

Promozione dell'etica pubblica

ANNO 2022:

Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico place-vda

Misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza con un focus sui processi collegati alla gestione dei fondi PNRR

Percorso di base in materia di procurement pubblico - linea a

Verifica di progetto, controlli e ispezioni in corso d'opera

Gli appalti pubblici dopo la l. 108/2021 (conversione di 77/2021) e le ultime novità (legge concorrenza, delega riforma codice appalti, ecc.)

Le procedure sotto soglia, mercato elettronico, elenchi operatori economici

ANNO 2021:

Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo

Conflitto di interessi nel Codice di comportamento e appalti pubblici

Digital Assessment & online skill-up

Appalti, mafie e corruzione

Il contrasto alle mafie attraverso l'uso delle Red Flags

Partecipazione al Progetto specifico di gruppo "Gestione semplificata dei fondi europei e statali per le strutture regionali interessate – Interazione tra i sistemi informativi SICER – SISPREG2014 e BELLATRIX" nell'anno 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di scrittura

Ottima

• Capacità di espressione orale

Ottima

• Eventuali attestati di conoscenza della lingua straniera

Attestato di piena conoscenza della lingua francese (a.s. 2000/2001)

Attestato di superamento della prova di accertamento della conoscenza della lingua francese (esame categoria D e qualifica unica dirigenziale), Agosto 2006

Attestato di frequenza al corso di aggiornamento linguistico (categoria D) conseguito presso l'Alliance Française di Aosta, Aprile 2010

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

• Eventuali attestati di conoscenza della lingua straniera

Certificate of Attendance, Dublin School of English (Advanced level), Aprile 2000

Spoken English for Speakers of Other Languages, Trinity College London, Dicembre 1999

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità relazionali acquisite durante gli studi universitari, durante le esperienze lavorative e i viaggi di studio e cultura. Ottime competenze comunicative e relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo. Attitudine all'ascolto e al confronto. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottime capacità organizzative acquisite negli anni di lavoro, all'università (lavori di gruppo, business game, ecc...), nell'ambito del volontariato (ex socio Leo Club Valle d'Aosta) e dello sport. Ottime capacità di pianificazione delle attività, di coordinamento e di gestione. Capacità di elaborare dati e informazioni. Capacità di problem solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza di Word, Excel, Power Point, Access e Internet. Utilizzo di applicativi quali SICER, SISPREG2014, SIVAB, BIFI, ATTI. |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Attestato di frequenza al progetto "Percorso professionalizzante per lo sviluppo di capacità imprenditoriali e di gestione delle organizzazioni produttive" frequentando i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> - incontri con esperti provenienti dal mondo delle istituzioni; - visita di studio guidata alla Corte dei Conti e alla BEI in Lussemburgo; - business game; - visite aziendali; - corsi caratterizzanti il percorso di specializzazione "Metodi di analisi e valutazione dei programmi pubblici; - modelli di comportamento organizzativo; - ciclo di seminari. |

PATENTE O PATENTI B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Aosta, 12 gennaio 2024

