europass

Kristel Merivot

Data di nascita: 13/11/1987 | **Nazionalità:** Italiana | M

I

I

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2023 – ATTUALE Gignod, Italia

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA ISTITUZIONE SCOLASTICA UCV GRAND COMBIN (GIGNOD)

Particolare Posizione Organizzativa a decorrere dal 1° ottobre 2023, seguita dal conferimento della Particolare Posizione di Responsabilità a decorrere dal 1° aprile 2024 come stabilito con DGR n. 238 dell'11 marzo 2024. Attribuzione delle seguenti funzioni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento regionale 25 ottobre 2022, n.1:

- Organizzazione della segreteria amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica Grand Combin e coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato;
- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie in capo all'istituzione scolastica: redazione del programma annuale e predisposizione del Conto consuntivo, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione del Fondo economale per le minute spese, tenuta della contabilità, delle registrazioni contabili e di tutti gli adempimenti in materia fiscale;
- Programmazione e gestione dell'attività negoziale e dell'attività istruttoria: individuazione dei fornitori di beni e servizi, tenuta dei contatti e gestione delle collaborazioni con i fornitori, svolgimento delle procedure amministrative necessarie all'acquisizione di beni e servizi (richieste di preventivi, impostazione e gestione delle procedure di acquisto sulle piattaforme digitali, predisposizione dei documenti contrattuali);
- Gestione delle procedure amministrative afferenti il conferimento degli incarichi al personale interno e esterno all'Istituzione scolastica;
- Coordinamento e gestione degli adempimenti e delle procedure amministrative riguardanti le visite di istruzione, i progetti e le attività didattiche proposti dagli insegnanti da realizzarsi sul territorio regionale, nazionale ed europeo (Erasmus);
- Presa in carico e gestione degli adempimenti riferiti agli enti territoriali locali (Amministrazione regionale, Unité des Communes valdôtaines Grand Combin, Comuni dell'Unité GC);
- Programmazione, coordinamento e gestione degli adempimenti e procedure amministrative necessari alla realizzazione, e rendicontazione, dei progetti PNRR di competenza dell'Istituzione scolastica (Scuola 4.0, D.M. 65/2023, D.M. 66/2023, D.M. 19/2024);
- Tenuta dei contatti e delle relazioni con il revisore dei conti, con i docenti e con le famiglie degli alunni;
- Archiviazione digitale dei documenti amministrativo–contabili;
- Gestione dei beni dell'inventario in qualità di consegnatario dei beni;
- Custodia del materiale didattico (tra cui quello tecnico e scientifico);
- incarico di "Preposto" per gli uffici della segreteria scolastica, secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008;

29/10/2018 – 30/09/2023 Aosta, Italia

ISTRUTTORE DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO - FUNZIONARIO, CAT. D AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Assessorato Affari europei, innovazione, PNRR e politiche nazionali per la montagna - Dipartimento Politiche strutturali e Affari europei

Assegnata all'Ufficio Autorità di gestione (AdG) del Programma Operativo Regionale FSE nella Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione.

Mansioni e funzioni afferenti la programmazione, la gestione e l'attuazione dei Programmi di investimento oggetto di cofinanziamento europeo e/o statale, di competenza della Struttura di appartenenza, tra cui la predisposizione della documentazione da trasmettere alle Autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità regionale di Audit e Autorità regionale di Certificazione). Nello specifico:

- Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 della Valle d'Aosta" cofinanziato dal Fondo sociale europeo (FSE 2014/20), in particolare:
  - verifica degli avvisi e delle proposte progettuali presentate dalle Strutture regionali Responsabili dell'Attuazione degli Interventi (di seguito, SRRAI);
  - programmazione e gestione delle risorse finanziarie del POR FSE: gestione dei capitoli di entrata e di spesa del POR FSE, pagamento delle fatture dei progetti in capo all'AdG, gestione dei residui attivi e passivi del POR FSE;
  - attività di supporto alle SRRAI nella stesura degli Avvisi ad evidenza pubblica e delle schede progetto;
  - gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di qaunto previsto dal Reg. (UE) n. 2013/1303, Reg. (UE) n. 2013/1304 e dal Reg. (UE) n. 2014/480;
  - supporto nell'attuazione della Strategia Aree Interne (programmazione e stesura di progetti);
- Piano Giovani della Valle d'Aosta nell'ambito del Piano di Azione Coesione (PAC), in particolare verifica degli avvisi e delle proposte progettuali presentate dalle SRRAI;
- Programma operativo nazionale Occupazione giovani 2014/2020 (PON IOG FSE), attuativo, in Italia, dell'iniziativa Garanzia giovani, in particolare supporto alle SRRAI nella stesura degli avvisi e delle proposte progettuali di competenza;
- Programma operativo nazionale sistemi di politiche attive per l'occupazione (PON SPAO): verifica di ammissibilità delle proposte progettuali.

Mansioni e funzioni di programmazione nell'ambito del nuovo Programma FSE+ 2021/2027 della Valle d'Aosta approvato dalla Commissione europea.

Interazioni attive e costanti per mezzo di riunioni e confronti con tutte le Strutture operative dell'Amministrazione regionale coinvolte nella gestione e attuazione dei Programmi sopra citati, oltre che partecipazione ai tavoli con gli interlocutori nazionali ed euro-unitari nell'ambito dei Programmi di cui sopra.

01/01/2015 – 28/10/2018 Aosta, Italia

ISTRUTTORE DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO - FUNZIONARIO, CAT. D AMMINISTRAZIONE REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Presidenza della Regione autonoma Valle d'Aosta - Dipartimento Politiche strutturale e Affari europei
Struttura Programmi per lo sviluppo regionale e politiche per le aree montane

Referente del Centro Europe Direct Vallée d'Aoste (di seguito, Centro), con funzioni di coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e gestione amministrativa e finanziaria dei rispettivi Piani annuali di attività del Centro approvati dalla Commissione europea. Le funzioni svolte:

- organizzazione di eventi, seminari, dibattiti e manifestazioni: relative procedure d'acquisto e affidamenti di servizi/ forniture, oltre alla predisposizione degli atti amministrativi;
- gestione della contabilità del Centro: programmazione delle attività da espletare annualmente in attuazione del piano finanziario del Centro approvato dalla Giunta regionale, gestione dei finanziamenti annuali trasferiti dalla Commissione europea, gestione dei capitoli di entrata e di spesa del Centro, pagamento delle fatture, gestione dei residui attivi e passivi del Centro;
- cura della Newsletter bimestrale del Centro (incluse la funzioni redazionale degli articoli);
- interventi informativi e formativi nelle scuole primarie di primo grado e nelle scuole dell'infanzia del territorio regionale;
- gestione profilo Facebook di Europe Direct Vallée d'Aoste;
- attività di sportello all'utenza;

Attività di comunicazione nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione FESR 2014/20" della Valle d'Aosta:

- attuazione del Piano di comunicazione del Programma (organizzazione degli eventi annuali, del Comitato di sorveglianza - relative procedure d'acquisto e affidamenti di servizi/forniture, oltre alla predisposizione degli atti amministrativi - rassegna stampa, acquisto di gadgets);

- collaborazione con l'Ufficio Stampa regionale nell'ambito della Strategia di comunicazione della politica regionale di sviluppo 2014/20.

01/01/2012 – 31/12/2014 Saint-Christophe (Ao)
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA (ARPA VDA)

Assegnata all'Ufficio del personale - Direzione amministrativa

Mansioni amministrativo-contabili, nello specifico:
- gestione presenze/assenze;
- gestione attività extra-impiego;
- relazioni sindacali;
- procedure concorsuali (segretario verbalizzante) e di reclutamento del personale;
- istruttoria di documenti;
- compiti di segreteria;
- procedure e atti amministrativi interni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/11/2009 – 19/09/2011 Torino , Italia
LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DEL GOVERNO E DELL'AMMINISTRAZIONE Università degli Studi di Torino

01/10/2006 – 26/11/2009 Aosta , Italia
LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI Università della Valle d'Aosta

09/2001 – 07/2006 Aosta , Italia
DIPLOMA DI MATURITÀ PRESSO IL LICEO LINGUISTICO DI AOSTA Istituto magistrale "Regina Maria Adelaide"

14/09/2023
FORMAZIONE "COPROGETTAZIONE E COPROGRAMMAZIONE: ACCORDI TRA P.A. ED ENTI DEL TERZO SETTORE DOPO IL NUOVO CODICE APPALTI" ITA Convegni e Formazione dal 1973

Sito Internet www.itasoi.it

08/06/2023 – 09/06/2023
WEBINAR "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" Formel S.r.l.

Sito Internet www.formel.it

07/06/2023
WEBINAR "LOTTA ALLE IRREGOLARITÀ E ALLE FRODI NEI FONDI UE, CON UN FOCUS SPECIFICO SUL RUOLO DELL'UFFICIO EUROPEO PER LA LOTTA ANTIFRODE (OLAF)" Formel S.r.l.

Sito Internet www.formel.it

05/2023
WEBINAR "DAL D.LGS. 50/2016 AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" ITA - Gruppo SOI

Sito Internet www.itasoi.it

25/05/2022
WEBINAR "LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA, MERCATO ELETTRONICO, ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI" Formazione Maggioli

20/05/2022
WEBINAR "GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA L.108/2021 (CONVERSIONE DL 77/2021) E LE ULTIME NOVITÀ (LEGGE CONCORRENZA, DELEGA RIFORMA CODICE APPALTI, ECC.)" Formazione Maggioli

10/12/2021
WEBINAR "PERCORSO DI BASE IN MATERIA DI PROCUREMENT PUBBLICO - LINEA A" - PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ITACA

31/08/2020
WEBINAR "IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO" Società PA 360

03/07/2020
WEBINAR "LA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO" GIANNI - ORIGONI - GRIPPO - CAPPELLI PARTNERS

20/05/2019
FORMAZIONE "SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO" - EDIZIONE FSE Progetto Formazione S.c.r.l. - Cnos/ Fap Vda

08/05/2019
FORMAZIONE "TECNICHE DI VALUTAZIONE E STRUMENTI DI MONITORAGGIO" - FORMAZIONE FSE

29/03/2019
FORMAZIONE "ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA REGIONALE PER LA LOTTA ALLA CORRUZIONE E LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA" Dipendenti RAVA

11/03/2019
CORSO ONLINE "ELEMENTI DI BASE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

21/12/2018
FORMAZIONE "NUOVE MODALITA' PROCEDURALI PER L'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE" Dipendenti RAVA

22/11/2018
FORMAZIONE "NUOVE MODALITA' DI REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA SPESA E CONTABILITA' ECONOMICO" InVA S.p.A con dott.ssa Patrizia Mauro

16/12/2016
FORMAZIONE "L'APPLICAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ" Avv. Giuseppe Arconzo

12/12/2016
FORMAZIONE "L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20 LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI (FESR), STATALI E REGIONALI NEL BILANCIO ARMONIZZATO" Dipendenti RAVA

27/09/2016
FORMAZIONE "IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELLA POLITICA REGIONALE DI SVILUPPO 2014/20 - SISPREG2014" Dipendenti RAVA

15/06/2016
FORMAZIONE "CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA" Coordinatori RAVA

13/06/2016
FORMAZIONE "PROGRAMMI DI CONTABILITÀ - IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI: MODALITA' OPERATIVE" Dott. Franco Noventa e dott. Fabio Centoz (InVA S.p.A.)

14/04/2016
FORMAZIONE "PROGRAMMI DI CONTABILITÀ - IL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI"
Dott.ssa Borney, dott. Nuvolari e dott.ssa Mauro (RAVA), dott. Noventa (InVA S.p.A.)

18/02/2016
FORMAZIONE "IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DELLE P.A."
Format s.r.l.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C2	C2	C1	C1	C1
INGLESE	B1	B2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

GoogleChrome | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del broswer | Microsoft Office | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal d.lgs. n. 101/2028, e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Sarne, lì 18 ottobre 2024