

La sottoscritta Aline Pellissier,  
ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae e studiorum corrisponde al vero.

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Aline Pellissier**

**Data di nascita** 14/01/1974 | **Nazionalità** Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da gennaio 2024

### **Istruttore amministrativo – Funzionario Cat. D presso U.O. Programmazione in ambito sociale e RUNTS (Dipartimento Politiche sociali) dell'Assessorato Sanità, salute e politiche sociali della Regione Autonoma Valle d'Aosta**

- Redazione di provvedimenti dirigenziali, delibere e avvisi di co-progettazione con Enti del terzo settore nell'ambito degli interventi PNRR in capo al Dipartimento politiche sociali,
- Partecipazione a RUP, Commissioni di valutazione e Tavoli di lavoro con Enti del terzo settore e Enti locali partner del soggetto attuatore Regione autonoma Valle d'Aosta per la realizzazione degli interventi finanziati con fondi PNRR,
- Implementazione portali Regis e Multifondo per la rendicontazione delle progettualità PNRR in capo al Dipartimento delle politiche sociali,
- Elaborazione e verifica dei questionari somministrati dall'Unità di Missione PNRR del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, dalla Corte dei conti e dalla task force regionale nell'ambito del PNRR,
- Realizzazione poster informativi sulle progettualità PNRR in capo al Dipartimento politiche sociali (tramite applicazione *Carva*) per l'assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021.

Da agosto 2020  
a dicembre 2023

### **Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D Referente area finanziaria presso il comune di Aymavilles**

- Predisposizione del bilancio, del DUPS, delle relative variazioni e del conto consuntivo,
- Verifiche di cassa e attività di controllo dell'Ente con il revisore dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese - mandati di pagamento e reversali d'incasso,
- Gestione del Fondo economale per le spese minute,
- Gestione del Bancoposta IRPEF,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area finanziaria,
- Affidamenti diretti per acquisto di beni e servizi su capitoli di spesa assegnati (es: manifestazioni, promozione turistica, scuole, ecc...),
- Questionari Corte dei Conti e Tbel.

Da gennaio 2012  
a luglio 2020

**Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D**  
**Responsabile area risorse umane – con incarico PPO**  
**presso l'Office Régional du Tourisme**

- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini esternalizzata),
- Comunicazione mensili dati del personale per l'elaborazione degli stipendi da parte della società incaricata, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area risorse umane,
- Previsioni di spesa del personale,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Adempimenti legge 68/99,
- Gestione dei progetti di alternanza scuola lavoro con le Istituzioni scolastiche,
- Gestione tramite fogli di calcolo excel del riparto e dell'assegnazione al personale del Fondo unico aziendale e del Fondo per le progressioni orizzontali,
- Gestione della formazione del personale,
- Collaborazione con i professionisti incaricati e con il medico del lavoro di parte datoriale per la gestione degli adempimenti ex d.lgs 81/08,
- Sistemazione posizioni contributive del personale sul portale INPS,
- Gestione e implementazione del portale della trasparenza amministrativa.

Da gennaio 2010  
a dicembre 2011

**Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D**  
**Referente area risorse umane**  
**presso l'Office Régional du Tourisme (passaggio diretto L.r. 9/2009)**

- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini esternalizzata),
- Comunicazione mensili dei dati per l'elaborazione degli stipendi da parte della società incaricata, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Redazione atti amministrativi e contabili dell'area risorse umane,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Adempimenti legge 68/99,
- Gestione dei progetti di alternanza scuola lavoro con le Istituzioni scolastiche,
- Gestione tramite fogli di calcolo excel del riparto e dell'assegnazione al personale del Fondo unico aziendale e del Fondo per le progressioni orizzontali.

Da aprile 2003  
a dicembre 2009

**Istruttore amministrativo contabile – Funzionario Cat. D**  
**Segretario e Responsabile finanziario**  
**presso l'Azienda di informazione e accoglienza turistica Grand-Paradis (ex. APT) Ente pubblico non economico dipendente dalla Regione autonoma Valle d'Aosta**

- Segretario dell'Ente con responsabilità di firma a rilevanza esterna,
- Redazione e sottoscrizione degli atti amministrativi e contabili del Comitato esecutivo e del Consiglio di amministrazione dell'AIAT,
- Gestione giuridica ed economica del personale (elaborazione cedolini esternalizzata),
- Comunicazioni mensili per elaborazione stipendi da parte dell'Unité Grand-Paradis, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Gestione delle procedure concorsuali e assunzionali,
- Predisposizione del bilancio di previsione, del Piano esecutivo annuale, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio gestionale,
- Gestione preventivi e acquisti,
- Verifiche di cassa e attività di controllo dell'Ente con il Collegio dei revisori dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese: atti di liquidazione, attestazione regolarità fatture/forniture, mandati di pagamento, reversali d'incasso e versamenti F24,
- Gestione del fondo economale per le spese minute,
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni in collaborazione con il personale addetto dell'AIAT, con gli artisti, le Associazioni e gli Enti promotori,
- Gestione dei rapporti istituzionali dell'AIAT con i Comuni del comprensorio, con gli organi di stampa e con la SIAE,
- Gestione dei contributi erogati a Enti e Associazioni per la promozione turistica e culturale del territorio Grand-Paradis: redazione regolamenti, valutazione istanze, verifica rendicontazione E/S eventi e liquidazione del contributo finale spettante.

Da maggio 1996  
a marzo 2003

**Collaboratore amministrativo contabile - ragioniere Cat. C – Pos. C2 presso l’Azienda di informazione e accoglienza turistica Grand-Paradis (ex. APT) Ente pubblico non economico dipendente dalla Regione autonoma Valle d’Aosta**

- Predisposizione del bilancio di previsione, del Piano esecutivo annuale, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio gestionale,
- Gestione preventivi e acquisti,
- Verifiche di cassa e attività controllo dell’Ente con il Collegio dei revisori dei conti,
- Gestione delle Entrate e delle Spese: atti di liquidazione, attestazione regolarità fattura/fornitura, mandati di pagamento, reversali d’incasso e versamenti F24,
- Comunicazioni mensili per elaborazione stipendi da parte dell’Unité Grand-Paradis, mandati di pagamento, reversali di incasso e versamenti F24,
- Gestione del fondo economale per spese minute,
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni in collaborazione con il personale addetto dell’AIAT, con gli artisti, le Associazioni e gli Enti promotori,
- Gestione dei rapporti istituzionali dell’AIAT con i Comuni del comprensorio, con gli organi di stampa e con la SIAE,
- Gestione dei contributi erogati a Enti e Associazioni per la promozione turistica e culturale del territorio Grand-Paradis: redazione regolamenti, valutazione istanze, verifica rendicontazione di spesa e liquidazione del contributo finale spettante.

Da marzo 1996  
a aprile 1996

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2 presso la Regione autonoma Valle d’Aosta Servizio contingentamento**

- Front-office distribuzione e assegnazione buoni carburante.

Da gennaio 1995  
a dicembre 1995

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2 presso il Comune di Aymavilles**

- Area segreteria e protocollo: battitura testi, lettere e deliberazioni; protocollazione.

Da maggio 1994  
a dicembre 1994

**Coadiutore Cat. B – Pos. B2 presso il Comune di Cogne**

- Area segreteria: battitura testi, lettere e deliberazioni,
- Area finanziaria: mandati e reversali.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Luglio 1993

**Diploma di perito tecnico commerciale e programmatore**

Istituto tecnico commerciale “I. Manzetti” di Aosta.

Principali materie / abilità professionali oggetto di studio: contabilità e programmazione informatica (Lotus 123 e Dbase II).

Da maggio 1996  
a tutt’oggi

**Corsi di formazione**

- Partecipazione ai corsi di formazione tematici organizzati dai datori di lavoro per l’ampliamento e il potenziamento delle proprie competenze lavorative descritte nella sezione “Esperienza professionale”,
- Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal Celva:

**Pellissier Aline**

Corso	Data	Durata in ore
	11-19-20/04/2018	
Strumenti operativi per la gestione delle risorse umane	7/06/2018	32
La contabilità degli enti locali e le novità del Decreto "Semplificazioni"	02/03/2021	2
Il risultato di amministrazione: le modalità e i vincoli in materia di applicazione dell'avanzo di amministrazione disponibile	07/06/2021	2,5
Il controllo di gestione negli enti locali	18/10/2021	2
Aggiornamento addetti al primo soccorso (aziende di tipo B-C)	18/11/2021	4
Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online	26/11/2021	5
L'accesso agli atti	04/02/2022	2
Excel: i grafici e gli elementi di info-grafica - Ed. 2	10/05/2022	4
Word + Excel: automazione e collegamenti tra le due applicazioni - ed. 2	24/05/2022	4
Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online	10/09/2022	5
Corso online: Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità	30/09/2022	5
Aggiornamento addetti antincendio (rischio medio) - ed. 4	30/09/2022	5

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
In possesso dell'accertamento "Conoscenza della lingua francese per la categoria D con validità permanente nell'ambito del comparto unico della Valle d'Aosta ai sensi del comma 5 dell'art. 16 del regolamento regionale n.1 del 12/02/2013					
	Base	Base	Base	Base	Base

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità relazionali e di teamworking. Spiccata intelligenza emotiva maturata nel corso della propria carriera lavorativa e consolidata con lo studio di discipline olistiche (diploma di naturopata, dermoriflessologa e operatore olistico).

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di analisi, problem solving e adattamento proattivo. Pianificazione delle attività lavorative autonoma, puntuale e focalizzata sul raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente.

Competenze informatiche

Competenze tecniche acquisite nel corso delle proprie esperienze lavorative:  
 Sistemi operativi: Windows,  
 Applicativi: Microsoft Office e OpenOffice,  
 Software per la gestione del personale e dell'area amministrativa-contabile: WinxPal, Maggioli, Atti e Sicer

Patenti di guida

A e B (automunita)

Certificazioni

Attestato corso **Prehospital Trauma Care** modulo base  
 Codice attestato: 1882081 (dicembre 2023)  
 Autorità emittente: Italian Resuscitation Council.

Attestato corso **Basic Life Support Defibrillation** per sanitari  
 Codice attestato: 1857618 (novembre 2023)  
 Autorità emittente: Italian Resuscitation Council.

