

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Annalisa Renda

Italiana
24 luglio 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.02.2019 ad oggi

Regione autonoma Valle d'Aosta

Istituzione scolastica Unité des Communes Valdôtaines Mont Emilius 2

Capo servizi di segreteria

Responsabile amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica

Dal 23.04.2009 al 31.01.2019

Regione autonoma Valle d'Aosta

Politiche sociali

Assistente amministrativo-contabile (C2)

Ufficio minori, ufficio politiche familiari e ufficio politiche giovanili

- affidamenti diretti e gare per la gestione di comunità per minori;
- pratiche inerenti all'affidamento di minori a famiglie;
- pratiche inerenti a contributi a minori e famiglie e all'affidamento di minori stranieri non accompagnati;
- organizzazione eventi di promozione dell'affidamento familiare e dell'accoglienza a minori;
- gestione progetti sperimentali inerenti all'accoglienza dei minori e al supporto a famiglie in difficoltà;
- gestione fondi nazionali per le politiche sociali; organizzazione eventi inerenti alle politiche familiari: evento annuale di promozione della famiglia (Giornata delle famiglie; Settimana della famiglia) comprendente gare e affidamenti per la realizzazione di iniziative culturali, sportive, ricreative; realizzazione di inviti e materiale promozionale; organizzazione di conferenze;
- Progetti e concorsi inerenti alle politiche familiari;
- Gestione gruppo di lavoro interistituzionale Politiche familiari;
- Attivazione e gestione Centro delle famiglie;
- Organizzazione e gestione percorsi formativi sulle politiche familiari;
- Gestione fondi nazionali per le politiche familiari;
- Pratiche amministrative inerenti ai bandi per le associazioni giovanili;
- Gestione gruppo interistituzionale di lavoro sulle politiche giovanili;
- Organizzazione eventi promozionali inerenti alle politiche giovanili;
- Gestione fondi nazionali per le politiche giovanili

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 15.01.2006 al 22.04.2009

Regione autonoma Valle d'Aosta

Sanità e Politiche sociali

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo di studio conseguito

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo di studio conseguito

- Altri corsi di formazione (dal più recente)

Segretario (C2)
Amministrative

Dal 1.12.1999 al 14.01.2006

Regione autonoma Valle d'Aosta
Vari settori
Coadiutore (B2)
Amministrative

Dal 2.1.1998 al 30.11.1999

Regione autonoma Valle d'Aosta
Attività culturali
Assistente alle manifestazioni (B2)
Accoglienza turistica

Dal 17.10.1996 al 27.09.1997

Regione autonoma Valle d'Aosta
Politiche sociali
Segretario (C2)
Amministrative

Dal 16.10.1995 al 31.12.1995 e dal 4.06.1996 al 16.10.1996

Regione autonoma Valle d'Aosta
Attività culturali
Assistente alle manifestazioni (B2)
Accoglienza turistica

7.11.1996

Università degli Studi di Torino

Laurea in Lettere Moderne (voto 110/110)
Indirizzo filologico moderno

12.07.1990

Liceo Classico XXVI Febbraio di Aosta

Diploma di Maturità classica

Formazione nell'ambito delle politiche per la famiglia, in ambito amministrativo-contabile e giuridico:

- Vari corsi di formazione specifica sulla gestione dei progetti PNRR (2023 e 2024) e d.lgs. 36/2023, tra cui:
 - Formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici (Formazione avanzata) – 10 ore;
 - Aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici – D.lgs. 36/2023 – 5 ore
- “La gestione degli esperti esterni nella scuola 4.0: i passaggi operativi dallo schema di regolamento alla sottoscrizione del contratto – 5 ore;
- Corso di Perfezionamento in Management degli Investimenti Pubblici – SDA Bocconi – da luglio 2023 a febbraio 2024 – 87 ore
- Webinar Euroedizioni " Nuove linee guida progetti Scuola 4.0 – scuole innovative, nuove aule didattiche e laboratori e sulle azioni per contrastare la dispersione scolastica - 10 ore
- Webinar ASSOEDU su PNRR – 4 ore
- Corso di formazione e aggiornamento in materia di trattamento dei dati personali e sistema privacy delle istituzioni scolastiche – 4 ore
- Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico place-vda - 4 ore
- Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato - 3 ore
- Ruolo e responsabilità del responsabile unico del procedimento (RUP) negli appalti di servizi - 9 ore
- Gli strumenti di e-procurement pubblici (CONSIP, CUC, MEVA, MEPA): 6 ore
- Interventi formativi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro – d.lgs. 81/2008. -

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Corso aggiuntivo per preposti – 8 ore
- Interventi formativi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro – D.lgs. 81/2008 - 4 ore
 - Aggiornamento segreteria digitale - conservazione e dematerializzazione documenti e gestione pratiche -modulistica online - 6 ore
 - Nuove modalità di registrazione contabile della spesa e contabilità economico patrimoniale – 3,5 ore
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza – 3 ore
 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni - 7 ore
 - Programmi di contabilità: impegni, liquidazioni, accertamenti e riscossioni: modalità operative - 4 ore
 - Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle P.A. - 7 ore
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza - 6 ore
 - Codice di comportamento - 4 ore
 - La gestione delle procedure contrattuali ai sensi del d.lgs. 163/2006 - le acquisizioni in economia di forniture e servizi - 6 ore
 - Il nuovo ISEE in Valle d'Aosta - 4 ore
 - Aspetti applicativi delle leggi 136/2010 e 217/2010 - CIG,CUP, tracciabilità, DURC - 14 ore
 - La legge regionale 36/2011 - 6,25 ore
 - L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali - 2 ore
 - Il sistema informativo a supporto dei codici per il controllo di gestione - 4 ore
 - Il bilancio regionale - 7 ore
 - La dematerializzazione degli atti amministrativi: delibere e provvedimenti - 8,5 ore
 - La progettazione partecipata - 12 ore
 - Il principio di sussidiarietà -12 ore
 - La redazione degli atti amministrativi - 9 ore
 - Il procedimento amministrativo -12 ore
 - La promozione della famiglia: un compito della comunità – 12 ore
 - Confini: Riflessioni e confronto sul ruolo del tutor nell'affiancamento delle famiglie: 5 ore
 - Il family impact lens: un approccio focalizzato sulla famiglia per le politiche e gli interventi (14 ore)

Competenza specifica, acquisita nel corso dell'attività lavorativa, relativa a:

- appalti di beni e servizi e contratti pubblici;
- atti amministrativi;
- redazione di bilancio e consuntivo e gestione documenti contabili;
- normativa in ambito fiscale;
- normativa in materia di personale
- controlli amministrativi;
- gestione amministrativa e rendicontazione di progetti PNRR in ambito scolastico;
- normativa scolastica;
- gestione inventario;
- gestione fondo economale;
- gestione di personale.

ITALIANA

FRANCESE

Ottima

Ottima

Buona

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Buone capacità di relazione all'interno del team
Particolare attenzione alle esigenze di conciliazione famiglia e lavoro nella gestione del personale

Professionalità: conduzione di gruppi di lavoro dal 2009 al 2018 nell'ambito delle politiche familiari; organizzazione manifestazioni ed eventi relativi alle politiche per la famiglia e all'affidamento ed

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

accoglienza di minori.

Redazione di testi relativi ad interventi di rappresentanti istituzionali nell'ambito di eventi e manifestazioni.

Volontariato: Delegata territoriale per la Regione Valle d'Aosta della Fondazione Banco Farmaceutico: Coordinamento e Organizzazione della Giornata di Raccolta del Farmaco dal 2005 al 2021, rapporti con enti e associazioni, Istituzioni e organi di stampa;

Utilizzo dei principali programmi di scrittura e calcolo e degli applicativi relativi alla gestione amministrativo contabile nelle Istituzioni scolastiche.

ANNALISA RENDA
(documento firmato digitalmente)