

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**VALMACHINO ESTER**

[Redacted contact information]

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
29 aprile 1966

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 13/11/2023 AD OGGI**

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Istituzione scolastica Luigi Einaudi

Cat. D – Capo dei Servizi di Segreteria

Procedure e atti di gestione complessi, amministrativi e contabili, descritti nel R.R. 1/2022;  
Coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/02/2014 AL 12/11/2023**

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio

Struttura Finanze e Tributi

Cat. C2 – Segretario

Attività amministrativa e contabile, rapporti con utenti esterni e con vari uffici della P.A.

Gestione di procedimenti amministrativi in autotutela: istruttoria istanze dei contribuenti e determinazioni finali;

Liquidazioni di fatture;

Ordinativi di incasso a regolarizzazione di provvisori di entrata derivanti dalla riscossione coattiva di tributi regionali e sanzioni amministrative;

Gestione di procedimenti inerenti al contrasto all'evasione fiscale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/10/2011 AL 02/02/2014**

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei

Struttura Programmi per lo Sviluppo regionale e politiche per le aree montane

Cat. C2 – Segretario

Mansioni amministrative e contabili nell'ambito dell'Autorità di Gestione del POR-FESR

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Monitoraggio dei progetti a valere sul POR-FESR;  Trasferimento delle risorse POR-FESR ai soggetti beneficiari;  Redazione di atti amministrativi (provvedimenti dirigenziali e deliberazioni della Giunta regionale) e corrispondenza.</p>
<p>Date</p>	<p><b>DAL 22/05/2012 AL 21/08/2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Dipartimento Politiche Strutturali e Affari Europei  Struttura Programmi per lo Sviluppo regionale e politiche per le aree montane</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Incarico di mansioni superiori, cat. D – Istruttore tecnico</b>  Predisposizione del bilancio di previsione della struttura con definizione delle quote di fondi regionali, statali e UE per i vari capitoli di spesa;  Gestione dei residui passivi;  Gestione di procedimenti amministrativi nell'ambito del POR-FESR e stesura dei relativi atti amministrativi (provvedimenti dirigenziali e deliberazioni della Giunta regionale).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 20/09/1999 AL 30/09/2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Autonoma Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Direzione Agenzia regionale del Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Cat. C2 – Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni amministrative e contabili volte all'attuazione del Piano triennale di Politica del lavoro.  Gestione in autonomia dei procedimenti amministrativi per la concessione di contributi previsti dal Piano triennale di Politica del lavoro (budget negli esercizi finanziari di riferimento 6 milioni di euro l'anno): istruttorie per la concessione di contributi finalizzati all'assunzione di persone in situazione di difficoltà occupazionale, persone disabili o in situazione di svantaggio sociale, borse di studio. Gestione dei procedimenti amministrativi in collaborazione con altri uffici per la concessione di contributi finalizzati all'avvio di nuove attività d'impresa; lavori socialmente utili.  Redazione degli atti amministrativi a conclusione dei procedimenti (provvedimenti dirigenziali di concessione, reiezione, revoca, variazione, ecc.) e di deliberazioni della Giunta regionale; corrispondenza varia;  Liquidazione dei contributi concessi con previa determinazione degli importi;  Liquidazione di fatture;  Gestione dei residui passivi per i capitoli di spesa riferiti al Piano di politica del lavoro;  Rendicontazioni.</p> <p>Incarichi per il miglioramento del servizio ricevuti per la collaborazione alla stesura delle istruzioni per l'attuazione del Piano triennale di politica del lavoro e di formazione professionale 2004 – 2006, prorogato per gli anni 2007 e 2008, e del Piano triennale di politica del lavoro 2009 – 2011, con particolare riferimento alle misure dirette ad aumentare il tasso di occupazione, contrastando gli squilibri fra domanda e offerta di lavoro e migliorando l'occupabilità, nonché per l'attività istruttoria svolta per le varie misure di finanziamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 01/01/1998 FINO AL 19/09/1999</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Autonoma Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Assessorato Lavori Pubblici  Ufficio appalti di lavori pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretario 7QF (attuale Cat. C2 – Segretario)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione procedimenti di gara d'appalto; redazione di atti amministrativi di aggiudicazione; redazione di deliberazioni della Giunta regionale; rapporti con imprese e utenti esterni</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>DAL 16/01/1989 AL 31/12/1997</b>            Regione Autonoma Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Assessorato Lavori Pubblici            Servizio Affari generali e interventi diretti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>assunzione con qualifica di segretario 7QF (attuale Cat. C2 – Segretario)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Liquidazione di fatture;            Definizione dei residui passivi su bilancio della struttura;            Predisposizione di rendiconti;            Stesura di atti amministrativi, corrispondenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 01/05/1987 AL 15/01/1989</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Autonoma Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Assessorato Industria, Commercio, Artigianato e Trasporti            Uffici del commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Nomina in ruolo con la qualifica di coadiutore 5QF (attuale B2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni amministrative e rapporto con l'utenza nell'ambito della Cassa Mutua Commercianti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 17/11/1986 AL 30/04/1987</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Autonoma Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Assessorato Industria, Commercio, Artigianato e Trasporti            Uffici del commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Assunzione a tempo determinato con la qualifica di coadiutore 5QF (attuale B2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni amministrative e rapporto con l'utenza nell'ambito della Cassa Mutua Commercianti</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>MARZO 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Laurea triennale in Scienze politiche e delle Relazioni internazionali conseguita presso l'Università della Valle d'Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>LUGLIO 1985</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Diploma di maturità in operatore commerciale conseguito presso l'Istituto Professionale Regionale di Aosta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>21/06/2024            Itaca - giornata formativa in materia di appalti pubblici - unità 1 base</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>27/11/2023            Comunicazione efficace e P.A.: strumenti per un clima di lavoro positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>31/10/2023            Syllabus - Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici - modulo introduttivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>24/05/2022            Notifica degli atti tributari e procedure da indebitamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>31/08/2020            Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>31/08/2020            Firme digitali, sigilli elettronici, marche temporali e posta elettronica certificata</p>

- Date 31/08/2020  
L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione
- Date 11/03/2019  
Elementi di base in materia di protezione dei dati personali
- Date 21/11/2018  
Nuove modalità di registrazione contabile della spesa e contabilità economico patrimoniale
- Date 15/06/2016  
Programmi di contabilità – impegni, liquidazioni, accertamenti e riscossioni: modalità operative
- Date 27/01/2016  
Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle P.A.
- Date 16/11/2015  
Il sistema tributario alla luce delle modifiche all'ordinamento introdotte dai decreti legislativi del 2015
- Date 31/05/2015  
Codice di comportamento
- Date 22/04/2015  
La gestione dei siti web tra trasparenza e privacy
- Date 03/12/2014  
La redazione degli atti di gara: lavori/servizi
- Date 11/02/2014  
Progettazione e organizzazione di incontri, riunioni, eventi
- Date 06/12/2013  
Gli Aiuti di Stato
- Date 03/12/2013  
Disciplina generale del rapporto dei dipendenti pubblici
- Date 07/06/2013  
La responsabilità amministrativo contabile
- Date 04/02/2013  
Gestione entrate a destinazione vincolata – procedura informatica Bellatrix
- Date 12/12/2011  
La gestione, i controlli e la rendicontazione dei progetti europei
- Date 2010  
Strumenti di presentazione  
L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali
- Date 2009  
Informatica per operatori videoscrittura  
Lingua francese generale – storia, cultura ed istituzioni francesi, livello C1  
L'evoluzione dei rapporti e dei conflitti tra poteri politici centrali, giustizia e regioni

- Date 2008  
Il codice Siope e la liquidazione informatica  
Informatica avanzata per operatori d'ufficio  
Lingua francese generale – livello B2
- Date 2007  
La gestione del procedimento amministrativo  
La redazione degli atti amministrativi  
Tra privacy e trasparenza

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

In possesso delle competenze organizzative e gestionali connesse al profilo professionale ricoperto, grazie alle varie esperienze lavorative maturate all'interno dell'Amministrazione regionale.  
Capacità di proporre adeguate soluzioni organizzative e amministrative nello svolgimento delle proprie attività e in quelle dello staff che coordina.

### **MADRELINGUA**

**Italiano**

### **ALTRE LINGUE**

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

#### **Francese**

Buona  
Buona  
Buona

### **ALTRE LINGUE**

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

#### **Inglese**

Buona  
Sufficiente  
Sufficiente

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di adattamento al contesto operativo; abitudine al confronto e alla concertazione con colleghi e superiori in merito alle varie tematiche lavorative che devono essere affrontate. Impegno nel favorire il mantenimento di un buon ambiente lavorativo e la valorizzazione dei collaboratori.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di affrontare situazioni nuove e picchi di attività; disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale; organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale amministrativo, tecnico e ausiliario

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo di internet explorer, google chrome, mozilla firefox, del pacchetto Microsoft office (Word, Excel e PowerPoint) e di vari applicativi gestionali in uso alle scuole forniti dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. - Infoschool

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16