



CHAMONAL ALESSANDRA

● ESPERIENZA LAVORATIVA

1/04/2024 – ATTUALE

POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata alla U.O. Servizi al lavoro

Principali mansioni:

Coordinamento dei centri per l'impiego di Aosta e Verrès

Coordinamento degli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie delle chiamate pubbliche

Coordinamento degli adempimenti connessi alla promozione e alla gestione dei tirocini extracurricolari

Coordinamento degli adempimenti connessi alla condizionalità dei percettori Naspi

Partecipazione a tavoli inter-assessorili di raccordo tra le politiche di settore e a gruppi di concertazione con le parti sociali e con gli stakeholders

Partecipazione a tavoli e incontri con l'autorità di Gestione del FSE per la definizione dei documenti di programmazione e delle linee di attuazione degli interventi, compresa la quantificazione della dotazione finanziaria assegnata

Collaborazione alla predisposizione e modifica di norme di competenza del Dipartimento

Predisposizione di atti, relazioni e documenti di competenza del Dipartimento

Progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo progetti PNRR

Progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo progetti FSE

1/11/2015 – 31/03/2024

PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata al Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione

Principali mansioni:

Supporto al coordinamento dei centri per l'impiego di Aosta e Verrès

Coordinamento degli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie delle chiamate pubbliche

Coordinamento degli adempimenti connessi alla promozione e alla gestione dei tirocini extracurricolari

Coordinamento degli adempimenti connessi alla condizionalità dei percettori Naspi

Partecipazione a tavoli inter-assessorili di raccordo tra le politiche di settore e a gruppi di concertazione con le parti sociali e con gli stakeholders

Partecipazione a tavoli e incontri con l'autorità di Gestione del FSE per la definizione dei documenti di programmazione e delle linee di attuazione degli interventi, compresa la quantificazione della dotazione finanziaria assegnata

Collaborazione alla predisposizione e modifica di norme di competenza del Dipartimento

Predisposizione di atti, relazioni e documenti di competenza del Dipartimento

Progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo progetti PNRR

Progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo progetti FSE

18/03/2013 – 31/10/2015

ISTRUTTORE TECNICO

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata alla Programmazione Fondo Sociale Europeo

Principali mansioni:

Attività di selezione, gestione, sorveglianza, valutazione e controllo delle operazioni finanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del Programma

Supporto nell'elaborazione del Sistema di gestione e controllo del Programma

Supporto nell'elaborazione delle norme di ammissibilità delle spese per il periodo 2014/20

16/02/2010 – 28/01/2013

OPERATIVO AMMINISTRATIVO

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata alle Politiche per l'impiego

Principali mansioni:

Colloqui di orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro a favore dell'utenza

6/03/2006 – 2/02/2009

SEGRETARIO

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata a Dipartimenti vari

Principali mansioni:

Attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di competenza della struttura

Collaborazione nella predisposizione di testi normativi

23/06/2000 – 30/11/2005

ASSISTENTE ALLE MANIFESTAZIONI

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assegnata a castelli e musei vari

● **ISTRUZIONE**

27/03/2024

MASTER DI I LIVELLO IN MANAGEMENT DEI PROGETTI PUBBLICI E DEI FINANZIAMENTI EUROPEI

SDA Bocconi School of Management

18/07/2007

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

Università degli Studi di Torino

12/07/1997

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA

Liceo Linguistico Binel Viglino di Verrès

● **FORMAZIONE**

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

ANNO 2023

Corso nuova piattaforma "MePA" (7 ore)

Dal D.lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici (6,5 ore)

La gestione dei conflitti (fronteggiare le situazioni lavorative e trovare soluzioni agli imprevisti, con focus sulla gestione delle situazioni di stress), i processi di problem solving e il miglioramento della capacità di lavorare in gruppo (6,5 ore)

La lotta alle irregolarità e alle frodi nei fondi UE, con un focus specifico sul ruolo dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (4 ore)

Normativa e programmazione europea (6 ore)

Pari opportunità e questioni di genere (4 ore)

ANNO 2024

Formazione avanzata sulla nuova funzionalità 'Gestore eventi' del sistema SIL-VdA (4 ore)

Formazione intermedia in campo informatico (42 ore)

Il codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione (1,5 ore)

Abolizione dell'abuso d'ufficio e riforme dei delitti contro la PA (7 ore)

Antiriciclaggio nella PA – normativa e operazioni sospette (3,5 ore)

Utilizzo della piattaforma per la gestione e il monitoraggio delle garanzie regionali (3 ore)

ANNO 2025

Cyber Awareness – primo e secondo livello (10,5 ore)

La redazione degli atti amministrativi (4,5 ore)

Tutela del dato personale nella PA e registro dei trattamenti GDPR (6,25 ore)

Utilizzo degli strumenti di IA per la prevenzione della corruzione (4 ore)

Aggiornamento antiriciclaggio – sistema regionale (2,5 ore)

Corso di diritto del lavoro – vicende ed estinzione del rapporto di lavoro (6 ore)

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C2	C2	C1	C1	C2
INGLESE	C1	C1	B1	B1	B1
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

● **COMPETENZE DIGITALI**

Buona padronanza del pacchetto Office acquisita attraverso corsi e nell'espletamento dell'attività lavorativa

Ottima padronanza dei sistemi informativi lavoro

Ottima padronanza dei sistemi informativi per la gestione e il monitoraggio dei progetti finanziati con fondi strutturali

Utilizzo di sistemi informativi per la gestione degli atti amministrativi e delle procedure connesse alla gestione del bilancio regionale

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Buone capacità organizzative, di relazione e di lavoro in gruppo

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" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Aosta, 18 febbraio 2026

Alessandra Chamonal