

NCURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo BRUNIER Alessandra
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Cogne (AO) - 11 agosto 1964

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 30 GENNAIO AL 18 MARZO 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Sovrintendenza agli studi
Piazza Deffeyes, n.1 – 11100 Aosta (AO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego A tempo determinato con qualifica di coadiutore
 - Principali mansioni e responsabilità dattilografa

- Date Dal 19 marzo 1984 al 31 marzo 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Sovrintendenza agli studi
Piazza Deffeyes, n.1 – 11100 Aosta (AO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato con qualifica di ragioniere
 - Principali mansioni e responsabilità L'Attività è stata prestata presso l'ufficio stipendi del servizio ragioneria della sovrintendenza agli studi competente in materia di retribuzione del personale scolastico, nell'elaborazione delle buste paga di detto personale e di tutti gli adempimenti previdenziali e fiscali connessi.

- Date Dal 1° aprile 1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – Sovrintendenza agli studi
Piazza Deffeyes, n.1 – 11100 Aosta (AO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego A tempo indeterminato con qualifica di istruttore contabile, con incarico di posizione di particolare professionalità dal 1° gennaio 2003 al 31 marzo 2012 e con incarico di particolare posizione organizzativa dal 1° aprile 2012 ad oggi
 - Principali mansioni e responsabilità L'attività è prestata presso l'Ufficio Ragioneria della Struttura Personale Scolastico e consiste:
 - Nell'organizzazione dell'attività dell'ufficio ragioneria e coordinamento dell'azione di tale ufficio con quella dell'ufficio pensioni
 - Nell'esame e studio delle innovazioni normative in materia retributivo-fiscale
 - Nella gestione e controllo dei procedimenti finalizzati all'erogazione del trattamento economico al personale scolastico
 - Nella gestione e coordinamento degli adempimenti contributivi, fiscali, assicurativi e creditizi collegati alla retribuzione e nella tenuta dei rapporti con gli Enti e gli Istituti di settore, nonché nella definizione e formalizzazione di strumenti operativi per il controllo analitico della spesa e analisi e proiezioni sul fabbisogno per la definizione del bilancio di previsione
 - Nel controllo e gestione delle problematiche di funzionamento della procedura informatica per gli stipendi, nell'organizzazione degli interventi e nella gestione dei rapporti con i responsabili dell'aggiornamento e dell'assistenza tecnica
 - Nell'organizzazione delle attività di informazione, consulenza, supporto operativo e controllo riferite agli adempimenti di competenza delle istituzioni scolastiche in materia di retribuzione
 - Nelle attività propedeutiche e di supporto alla determinazione e all'erogazione dei finanziamenti alle istituzioni scolastiche per compensi accessori al personale docente ed educativo e alla definizione dei fondi per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici e degli ispettori tecnici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1983 conseguimento del diploma di maturità
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia
 - Qualifica conseguita RAGIONIERE PERITO TECNICO COMMERCIALE
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità di organizzare il lavoro di gruppo e capacità di far fronte a situazioni critiche e/o d'urgenza.

Competenza in materia di retribuzione del personale dipendente con particolare approfondimento riguardo il personale scolastico il cui trattamento giuridico-economico è regolamentato dalle norme nazionali e da specifiche norme regionali di adattamento e integrazione di quelle nazionali.

Competenza nel funzionamento della pubblica amministrazione e nel linguaggio e forma da utilizzare negli atti e nella corrispondenza.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Conoscenza scolastica
- Capacità di scrittura Conoscenza scolastica
- Capacità di espressione orale Conoscenza scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nell'attività lavorativa svolta in qualità di istruttore contabile fin da subito si sono rivelate necessarie la capacità di lavorare in gruppo nonché la capacità di coordinare le attività dei colleghi, rappresentati da una decina di persone, e la necessità di costituire all'interno del gruppo il punto di riferimento, in particolare negli ultimi anni in cui le novità normative e procedurali sono state sempre più frequenti e sono aumentati gli adempimenti a carico dell'ufficio.

Il "turnover" di personale all'interno del gruppo ha minato, in alcuni periodi dei 20 anni di lavoro, l'equilibrio del gruppo sia dal punto di vista strettamente lavorativo che dal punto di vista emotivo, richiedendo particolare impegno nelle relazioni interpersonali e nell'individuazione di interventi di riorganizzazione e spartizione del lavoro nonché attività di affiancamento diretto ai nuovi colleghi e di supporto alla generalità dei componenti il gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di medio livello di word e excel, conoscenza dell'utilizzo di internet come strumento di ricerca di informazioni e documentazione in ambito lavorativo.

