

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Cerise Piera  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Gaby, il 17 gennaio 1959

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 1 novembre 1978 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegato con funzioni di segretario sino al 31 maggio 1998 e con funzioni di istruttore amministrativo dall'1 giugno 1998 ad oggi. Dall'1 gennaio 2003 titolare di particolare posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità  
Da novembre 1978 a marzo 1980, supplito personale assente presso: l'Assessorato della Sanità ed Assistenza sociale per l'espletamento di compiti connessi all'attuazione della riforma sanitaria; l'Assessorato Pubblica istruzione, ufficio contabilità del servizio scuole secondarie ed artistiche; la Presidenza della Regione, Servizio controllo Enti locali e morali.  
Dal 24 marzo 1980 (Ufficio Studi e programmazione della Segreteria Generale e a seguire Struttura programmazione e valutazione investimenti del Dipartimento opere pubbliche e edilizia residenziale dell'Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica) svolto attività amministrativa riguardante, in particolare, la programmazione degli Enti locali; la determinazione e l'assegnazione dei trasferimenti regionali senza vincolo di destinazione a favore dei medesimi Enti; la gestione e il monitoraggio di contributi regionali straordinari nonché dei contributi concessi a valere sulla l.r. 21/1994.  
Nell'anno 1997 collaborato con il gruppo tecnico costituito dalla Giunta regionale per la revisione della normativa regionale in materia di finanziamento degli Enti locali, nella raccolta ed elaborazione dei dati e predisposto tabelle e grafici riportati nel volume "Il federalismo possibile. Le relazioni finanziarie tra Regione ed Enti Locali in Valle d'Aosta", curato da Paolo Giunti e Guido Mario Rey e pubblicato nel 1998.  
Dal 2003 titolare di particolare posizione organizzativa con competenze amministrative relative alla programmazione e gestione finanziaria e al monitoraggio di interventi ricadenti nell'ambito delle opere di rilevante interesse regionale, di Piani e Programmi degli Enti locali e di contributi straordinari a favore degli Enti locali medesimi; nonché di supporto nelle attività di controllo di primo livello per gli interventi di competenza del Dipartimento, cofinanziati dallo Stato e dalla CE.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale I. Manzetti
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e Perito Commerciale (57/60)

*MADRELINGUA* ITALIANO

*ALTRE LINGUE* FRANCESE

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

**ALTRE LINGUE INGLESE**

- Capacità di lettura scolastica
- Capacità di scrittura scolastica
- Capacità di espressione orale 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.*

Buone capacità di coordinare e gestire le relazioni interne ed esterne all'Amministrazione regionale, tenuto conto che l'ambito della propria attività implica, prevalentemente, rapporti con soggetti esterni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del computer.