

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo SARTOR DANIELA  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta – 30 settembre 1957

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **24 APRILE 2006 – OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Agricoltura e risorse naturali – Aree Protette  
Regione autonoma Valle d'Aosta  
Loc. Amérique 127/a - QUART
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore tecnico - Titolare di particolare posizione organizzativa dal 01/01/2009 al 31/03/2012
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Dirigente nell'espletamento delle sue funzioni organizzative e amministrative;  
Coordinamento dei servizi amministrativo-contabili;  
Referente del bilancio della Struttura Aree protette;  
Responsabile degli accordi di programma siglati con gli Enti collegati per le materie di competenza della Struttura Aree protette;  
Responsabile degli accordi di programma siglati con lo Stato per fondi a sostegno della biodiversità;  
Membro (sino alla sua conclusione) del C.R.e.Svi.R. (Comitato Regionale per lo Sviluppo Rurale), organismo competente per il monitoraggio e la verifica rendicontale dei progetti realizzati nell'ambito del Programma "Leader+" di sviluppo rurale;  
Attuazione, monitoraggio, rendicontazione e certificazione delle spese sostenute relativamente ai progetti di competenza della Struttura, svolti nell'ambito del POR FESR 2007/2013;  
Supporto e predisposizione di atti e procedure di affidamento di servizi/forniture di competenza della Struttura aree protette (d.lgs. 163/2006) anche mediante l'utilizzo del mercato elettronico;  
Controllo di primo livello delle operazioni co-finanziate e attuate da parte di Enti collegati (Interreg, Programma Alcotra 2007/2013 – PAR FAS Valle d'Aosta 2007/2013 – POR FESR 2007/2013).
- Date (da – a) **01 APRILE 1992 – 23 APRILE 2006**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Assessorato Sanità e Politiche Sociali Regione autonoma Valle d'Aosta Piazza Deffeyes 1, Aosta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Istruttore tecnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile dell'ufficio Risorse strutturali; Referente per i programmi in materia di edilizia sanitaria ed assistenziale; Referente per i fondi assegnati per le materie di competenza; Programmazione delle risorse finanziarie per la realizzazione di interventi in materia di edilizia sanitaria ed assistenziale; Responsabile delle intese, ai sensi della l.r. 11/1998, con gli Enti collegati, per la ristrutturazione e/o realizzazione di strutture in materia di edilizia sanitaria ed assistenziale; Responsabile dell'accordo di programma con lo Stato in materia di edilizia sanitaria, rendicontazione e monitoraggio delle risorse assegnate; Partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione della centrale unica di soccorso; Responsabile delle procedure per l'acquisto di arredi e/o attrezzature da assegnare in dotazione alle strutture sanitarie e/o assistenziali sul territorio; Partecipazione a gruppi di lavoro per la ristrutturazione e/o ampliamento del presidio ospedaliero di Viale Ginevra.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>25 NOVEMBRE 1991 – 31 MARZO 1992</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Assessorato Sanità e Politiche Sociali Regione autonoma Valle d'Aosta Piazza Deffeyes 1, Aosta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di mansioni superiori – Istruttore tecnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile delle procedure per l'acquisto di arredi e/o attrezzature da assegnare in dotazione alle strutture sanitarie e/o assistenziali sul territorio; Referente per gli interventi di ristrutturazione del Presidio ospedaliero di Viale Ginevra; Referente per le procedure di acquisto di attrezzature tecnico e/o sanitarie da assegnare in dotazione all'U.S.L..
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>22 APRILE 1991 – 24 NOVEMBRE 1991</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Assessorato Sanità e Politiche Sociali Regione autonoma Valle d'Aosta Piazza Deffeyes 1, Aosta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di mansioni superiori – Istruttore amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile delle procedure per l'acquisto di arredi e/o attrezzature da assegnare in dotazione alle strutture sanitarie e/o assistenziali sul territorio; Referente per le procedure di acquisto di attrezzature tecnico e/o sanitarie da assegnare in dotazione all'U.S.L..
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>17 MARZO 1981 – 21 APRILE 1991</b>

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

Assessorato Sanità e Politiche Sociali  
 Regione autonoma Valle d'Aosta  
 Piazza Deffeyes 1, - Aosta  
 Pubblica Amministrazione

Segretario – 7QF

Attività amministrativo-contabili presso l'ufficio ragioneria dell'Assessorato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Oggetto dei Corsi di Formazione
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione
- Date
- Oggetto dei Corsi di Formazione
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione
- Date
- Oggetto dei Corsi di Formazione
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione
- Date
- Oggetto dei Corsi di Formazione
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione
- Date
- Oggetto dei Corsi di Formazione

### SETTEMBRE 1971 – LUGLIO 1976

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER RAGIONIERI "I. MANZETTI"

Ragioneria, Matematica, Tecnica bancaria, Diritto ed Economia

RAGIONIERE

#### Anno 2007

"La normativa del Procedimento amministrativo"  
 "La gestione e la rendicontazione dei progetti europei"  
 Regione autonoma Valle d'Aosta

#### Anno 2008

"La redazione degli atti amministrativi in francese"  
 "Il codice dell'Amministrazione digitale"  
 "La costruzione di un progetto europeo"  
 Regione autonoma Valle d'Aosta

#### Anno 2009

"La redazione di un testo di legge"  
 "Valutazione e monitoraggio dei programmi e dei progetti europei"  
 "Intervento formativo di start-up per l'introduzione del controllo di gestione"  
 Regione autonoma Valle d'Aosta

#### Anno 2010

"L'accesso ai finanziamenti europei"  
 "La nuova disciplina del FAS e il manuale operativo del monitoraggio"  
 "Controllo di gestione – approfondimento"  
 "L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali"  
 "La dematerializzazione degli atti amministrativi"  
 Regione autonoma Valle d'Aosta

#### Anno 2011/2012

"L'affidamento in economia"  
 "La rendicontazione nei fondi strutturali 2007/2013 – Principi fondamentali, normativa di riferimento e metodologie" (ROMA, 11/12 maggio)

- Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

- Date

- Oggetto dei Corsi di Formazione
  - Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

- Date

- Oggetto dei Corsi di Formazione
  - Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

- Date

- Oggetto dei Corsi di formazione
  - Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Anno 2013

“Programma CONSIP”

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Anno 2014

“Armonizzazione dei bilanci – D.lgs. 118/2011”

“L’attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020 – dalla programmazione all’attuazione”

Regione autonoma Valle d'Aosta

### Anno 2015

“La fatturazione elettronica”

“La responsabilità amministrativo-contabile”

Regione autonoma Valle d'Aosta

ITALIANO

FRANCESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

INGLESE

SUFFICIENTE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Capacità di relazionarsi, di comunicare e di lavorare in équipe.

Precisione nella prestazione, rispetto delle scadenze e delle tempistiche assegnate.

Il particolare interesse per l'accrescimento professionale, la formazione e l'aggiornamento continuo hanno consentito di essere un punto di riferimento, per le materie di competenza, per colleghi ed Enti collegati.

Competenze sviluppate nell'organizzazione, gestione e controllo di progetti cofinanziati.

Capacità di programmazione, di analisi e risoluzione di criticità connessi con l'attività svolta.

L'esperienza professionale acquisita ha consentito una totale autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, nonché uno sviluppo di ottime capacità di ascolto, motivazionali e di risoluzione di criticità che inevitabilmente insorgono, in particolar modo, nell'ambito dei controlli di primo livello.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ampia e approfondita esperienza in materia contabile e amministrativa acquisita nel corso dei 35 anni di carriera.

Buone capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici (Office)