

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Jasmine Abram**

Data di nascita 06/12/1987 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

19/09/2016–alla data attuale

**Responsabile amministrativo-contabile**Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1, 11100 Aosta (Italia)

Responsabile di istruttoria per i bandi a valere sulla l.r. 8/2016 (disposizioni in materia di promozione degli investimenti) e gestione, in collaborazione con il Coordinatore, dei rapporti con le altre Strutture regionali, Società partecipate o controllate, con i Ministeri, Agenzie ed enti a livello nazionale e locale con i portatori di interesse.

Controllo di I livello dei Progetti cofinanziati dal FESR rivolti all'incremento delle attività di ricerca ed innovazione delle imprese industriali e artigianali e all'efficientamento energetico di edifici pubblici. Supporto alle altre strutture del Dipartimento per la programmazione delle azioni.

Collaborazione alla predisposizione di testi normativi.

Predisposizione di atti, relazioni e documenti di competenza del Dipartimento.

Rappresentante delle Strutture regionali nel Gruppo per l'autovalutazione del rischio frode del Programma investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 (FESR).

Rappresentante dipartimentale della rete dei referenti degli aiuti di stato.

**Attività o settore** Amministrazione pubblica

30/09/2013–18/09/2016

**Assistente amministrativo contabile - Struttura Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili**Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Piazza Deffeyes, 1, 11100 Aosta (Italia)

Controllo di I livello dei Progetti cofinanziati dal FESR.

Acquisizione di beni e servizi attraverso strumenti di e-Procurement pubblici, collaborazione alla predisposizione di capitolati relativi ad appalti sopra soglia.

Collaborazione nella predisposizione di testi normativi.

Attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di competenza della Struttura.

**Attività o settore** Amministrazione pubblica

10/06/2013–27/09/2013

**Impiegata d'ufficio**Comune di Cogne  
Rue Bourgeois, 38, 11012 Cogne (Italia)

Impiegata dell'ufficio protocollo. Registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune, distribuzione della posta nei diversi uffici.

**Attività o settore** Amministrazione pubblica

22/12/2012–07/04/2013

**Commessa**Sabolo  
Rue Bourgeois, 8, 11012 Cogne (Italia)

addetta alla vendita di abbigliamento, assistenza alla clientela negli acquisti, predisposizione listino prezzi, gestione della cassa, gestione del magazzino

**Attività o settore** Altre attività di servizi

- 21/11/2011–05/12/2011 **Impiegata d'ufficio**  
Comune di Cogne  
Rue Burgeois, 38, 11012 Cogne (Italia)  
Impiegata dell'ufficio protocollo. Registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune, distribuzione della posta nei diversi uffici.  
**Attività o settore** Amministrazione pubblica
- 12/07/2010–17/09/2010 **Impiegata d'ufficio**  
Comune di Cogne  
Rue Burgeois, 38, 11012 Cogne (Italia)  
Impiegata dell'ufficio protocollo. Registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune, distribuzione della posta nei diversi uffici.  
**Attività o settore** Amministrazione pubblica
- 01/07/2008–31/08/2008 **Receptionist**  
Hotel Madonnina del Gran Paradiso  
Rue Laydetré, 7, 11012 Cogne (Italia)  
Addetta all'accoglienza e all'assistenza degli ospiti nelle fasi del check-in in hotel, gestione delle prenotazioni.  
**Attività o settore** Servizi di alloggio e di ristorazione
- 01/03/2008–31/12/2013 **Hostess congressuale (contratto a chiamata)**  
Enjoy Events s.r.l.  
Piazza della Repubblica, 11, 11100 Aosta (Italia)  
servizio hostess per convegni e congressi di livello nazionale ed internazionale. Principali attività svolte: accoglienza ed accredito degli ospiti, orientamento degli stessi all'interno della manifestazione e supporto per qualsiasi altra esigenza espressa dai partecipanti; gestione del materiale informativo, assistenza durante l'intero corso di svolgimento del congresso per eventuali necessità degli ospiti e/o dei relatori sul palco e durante le attività di svago previste (per esempio visite turistiche, eventi culturali) o durante gli spostamenti da e verso gli aeroporti o le strutture ricettive nel caso in cui il congresso abbia una durata superiore alla giornata.  
**Attività o settore** Altre attività di servizi
- 02/05/2007–22/07/2007 **Telefonista e centralinista**  
Eurotravel s.r.l.  
loc. Torrent de Maillod, 15, 11020 Quart (Italia)  
addetta al booking per il comparto Tour operator, sviluppo di preventivi, creazione di pacchetti turistici a corto e medio raggio (Italia - Europa), gestione delle prenotazioni.  
**Attività o settore** Altre attività di servizi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 18/12/2010–04/12/2012 **Dottoranda magistrale in Sviluppo, ambiente e cooperazione. Curriculum: Economia e Politiche dell'Ambiente (LM-81)**  
Università degli Studi di Torino, 10124 (Italia)  
economia (dell'ambiente e applicata), gestione delle risorse naturali, politiche territoriali e sostenibilità, metodi quantitativi per le scienze sociali, econometria, diritto internazionale dell'ambiente, società ed ecosistemi globali (impatto del comportamento umano sull'ecosistema, dinamiche demografiche e migratorie), cambiamento climatico: strumenti e politiche, tecniche di valutazione dei progetti ambientali, GIS, ecologia industriale e certificazione integrata, seminario sull'internazionalizzazione

delle imprese a cura dell'Unione Industriale di Torino

01/09/2007–16/12/2010

**Dottoressa in scienze internazionali ed istituzioni europee.  
Curriculum: Commercio Internazionale (L-15)**

Università degli Studi di Milano, Milano (Italia)

economia (micro e macroeconomia, economia internazionale, economia e tecnica degli scambi internazionali, valutazione degli investimenti finanziari), diritto (pubblico, privato, pubblico comparato, internazionale, privato internazionale, commerciale internazionale, dell'UE ), storia (contemporanea, delle relazioni internazionale, dell'UE), sociologia(fondamenti e della globalizzazione) Relazioni internazionali, lingue (inglese, francese), abilità informatiche

12/09/2001–15/07/2006

**Diploma liceo delle scienze sociali**

Istituto Magistrale Regina Maria Adelaide  
Via Torino,55, 11100 Aosta (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	C2	C2	C2	C2	C2
inglese	B2	C1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Buone capacità relazionali, conseguite tramite la precedente esperienza lavorativa nel settore dei servizi. Nello svolgimento del normale lavoro d'ufficio si istruiscono procedimenti in cui è obbligatorio relazionarsi frequentemente, con altre strutture regionali, altri Enti (Finaosta, Camera di Commercio, Arpa, AUSL, ...), imprese e organismi di ricerca; l'istruttoria dei procedimenti comporta l'esigenza di proporre adeguate soluzioni organizzative in grado di coordinare le espressioni dei diversi soggetti coinvolti garantendo la regolarità dei procedimenti stessi e la legittimità degli atti amministrativi conseguenti. La partecipazione a diversi gruppi di lavoro ha consentito lo sviluppo della capacità di realizzare e coordinare attività con diversi soggetti.

**Competenze organizzative e gestionali**

Il profilo professionale ricoperto implica funzioni di organizzazione e controllo di attività di rilevante importanza. In particolare, le attività prestate sono caratterizzate dalle seguenti specificità: a) attività di natura amministrativa e contabile, consistente nella istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione di dati, richiedente specifica preparazione professionale; b) gestione di relazioni sia interne al dipartimento, che tra strutture diverse da quelle di appartenenza, di natura negoziale e complessa, sia esterne, con altre istituzioni; c) autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.

**Competenze professionali**

Attività di formazione e di approfondimento atte a migliorare le proprie competenze e capacità organizzative e professionali

2014

- codice di comportamento - data: 31/05/2015 - frequenza: 4 ore
- l'attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020 - modulo 1: dalla programmazione all'attuazione - data: 29/09/2014 - frequenza: 8 ore

- l'attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020 - modulo 2: imparare a progettare - data: 13/01/2015 - frequenza: 15 ore

2015

- il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle p.a. - data: 14/12/2015 - frequenza: 7 ore
- la legalità negli appalti pubblici e antimafia - data: 30/04/2015 - frequenza: 6 ore
- la redazione degli atti di gara: lavori / servizi - data: 21/05/2015 - frequenza: 12 ore
- procedure in economia tradizionali e tramite mepa. gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria - data: 24/04/2015 - frequenza: 6 ore

2016

- il nuovo sistema informativo a supporto della politica regionale di sviluppo 2014/2020 - sispreg2014 - data: 27/09/2016 - frequenza: 4 ore
- contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza - data: 07/06/2016 - frequenza: 6 ore
- linee guida per la gestione dei fondi europei (fesr), statali e regionali nel bilancio armonizzato - data: 12/12/2016 - frequenza: 4 ore
- aggiornamento in materia di appalti: servizi e forniture - data: 27/05/2016 - frequenza: 6 ore
- gestione ricorsi e contenziosi relativi alle procedure di appalto - data: 28/04/2016 - frequenza: 6 ore
- isee: indicazioni applicative - data: 12/04/2016 - frequenza: 3,5 ore
- la gestione del procedimento amministrativo - data: 17/06/2016 - frequenza: 7 ore
- pubblicità degli atti amministrativi: rapporto tra privacy (d.lgs 196/2003) e trasparenza (d.lgs 33/2013) - data: 09/11/2016 - frequenza: 7 ore

2017

- la gestione operativa dei fondi sie - fesr/feasr - data: 01/12/2017 - frequenza: 6 ore
- gli aiuti di stato - data: 29/05/2017 - frequenza: 3,5 ore
- laboratorio sugli aiuti di stato - data: 30/05/2017 - frequenza: 4 ore
- il codice degli appalti - corso generale introduttivo - data: 14/09/2017 - frequenza: 14 ore
- il codice degli appalti - l'acquisizione di beni e servizi inferiori a 40.000 euro - data: 25/09/2017 - frequenza: 7 ore

2018

- adempimenti in materia di comunicazione e strumenti per comunicare – data: 28/05/2018 - frequenza: 7 ore
- contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza - Data: 03/05/2018 - Frequenza: 3 ore
- nuove modalita' di registrazione contabile della spesa e contabilita' economico patrimoniale - Data: 21/11/2018 - Frequenza: 3,5 ore

2019

- attuazione della strategia regionale per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza - Data: 27/06/2019 - Frequenza: 2,45 ore

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

