

# CURRICULUM VITAE

Nome **BREDY INGRID**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10 DICEMBRE 1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO

• Date (da - a)	<b>1° giugno 2018 a tutt'oggi</b>
• Datore di lavoro	<b>Regione autonoma Valle d'Aosta</b> Dipartimento Trasporti - Struttura Aeroporto e Ferrovie
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Funzionario categoria D - Responsabile amministrativo contabile</b> Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti attinenti all'ufficio ferroviario: <ul style="list-style-type: none"><li>• affido del servizio ferroviario regionale e gestione e programmazione del successivo contratto;</li><li>• monitoraggio, controllo, analisi e statistica inerente il servizio ferroviario;</li><li>• rapporti con le organizzazioni dei consumatori, degli utenti e dei lavoratori;</li><li>• rapporti con l'Autorità di Regolazione dei Trasporti;</li><li>• contratti di fornitura e/o servizi relativi ai beni costituenti l'ex tramvia Pila-Cogne.</li></ul> <p>Dal 1° aprile 2019 nomina a Responsabile unico del Procedimento del contratto per l'appalto del servizio di trasporto pubblico ferroviario regionale.</p> <p>Dal 1° aprile 2019 Incarico di posizione di particolare professionalità (deliberazione Giunta regionale n. 294 in data 8.03.2019).</p>

• Date (da - a)	<b>1° febbraio 2016 al 31 maggio 2018</b>
• Datore di lavoro	<b>Comune di NUS</b> Via Aosta, 13 - 11020 Nus
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Area amministrativa <b>Funzionario categoria D</b> dal 1° giugno 2016 <b>Vice Segretario</b> dei Comuni di Fénis - Nus - Saint-Marcel (decreto di nomina del Sindaco-capofila di Saint-Marcel)

• Date (da - a)	01 aprile 2001 - 31 gennaio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Jovençon</b> 30, hameau Les Adam - 11020 Jovençon
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato - tempo pieno
• Carriera lavorativa	dal 01/04/'01 al 31/12/'01 collaboratore professionale cat. C - pos. C1 dal 01/01/'02 al 31/01/'08 istruttore amministrativo contabile cat C - pos. C2 dal 01/02/'08 funzionario categoria D
• Assegnazione mansioni superiori	dal 01/10/2006 al 31/03/2007 - Funzionario cat. D dal 01/10/2007 al 31/03/2008 - Funzionario cat. D
• Incarico	Area amministrativa economica finanziaria tributaria <b>Funzionario categoria D</b> <b>Vice Segretario Comunale</b> - determinazione del Sindaco 23 luglio 2009 <b>Economo Comunale</b> - determinazione Segretario Comunale n. 4 02/01/2002
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di direzione coordinamento e controllo di attività amministrativa contabile e di Vice Segretario Comunale; Responsabile dei vari procedimenti e rilascio di pareri di regolarità contabile; Responsabile della gestione dell'economato comunale e della tenuta dell'inventario comunale; Predisposizione del bilancio pluriennale di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione, del benchmarking, del rendiconto e del conto del patrimonio; Gestione delle fasi del procedimento delle entrate e delle spese; Fatturazione e registrazioni I.V.A.; Gestione di n. 1 progetto europeo Alcotra 2007-2013; Gestioni mutui con Cassa Depositi e Prestiti; Redazione di atti amministrativi; Gestione giuridica ed economica del personale; Referente Partout; Componente del Centro Operativo Comunale (C.O.C.), Responsabile lavoratori per la sicurezza.

• Date (da - a)	06 marzo 2000 - 31 marzo 2001
• Datore di lavoro	<b>Comunità Montana Valdigne Mont Blanc</b>
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto istruttore amministrativo - cat. C - pos. C1 Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e degli enti convenzionati

• Date (da - a)	21 Settembre 1999 - 29 febbraio 2000
• Datore di lavoro	<b>Regione Autonoma Valle d'Aosta - Istituto magistrale "L. Binel"</b> Via Franchet�, 111 - 11029 Verr�s
• Tipo di impiego	A tempo determinato - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilit�	Coadiutore amministrativo - cat. B - pos. B2

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
NEL SETTORE PRIVATO**

Date (da - a)	1 <sup>^</sup> Febbraio 1996 - 18 Settembre 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Impresa Edile SO.GE.MA. S.r.l.</b> Loc. Grande Charrière n. 66 - 11020 Saint-Christophe
Tipo di impiego	A tempo indeterminato - Impiegata amministrativa IV° categoria
Date (da - a)	3 Giugno 1991 - 30 giugno 1995
Datore di lavoro	<b>Assicurazione Danubio (gruppo Zurigo) di Bianquin Leo</b> Via Festaz, 29 - 11100 Aosta
Tipo di impiego	A tempo indeterminato - Impiegata amministrativa II° categoria
Date (da - a)	14 Gennaio 1991 - 13 aprile 1991
Datore di lavoro	<b>Bazar Pila S.a.s</b> Di Joux R. e C. - Fraz. Pila - 11020 Gressan
Tipo di impiego	A tempo determinato - Apprendista commessa 4 <sup>^</sup> liv
Date (da - a)	23 Giugno 1990 - 31 agosto 1990
Datore di lavoro	<b>Albergo "Petit Hotel"</b> - Cogne
Tipo di impiego	A tempo determinato - Cameriera piani

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<p>- Qualifica di Segretaria d' Azienda - abilitazione professionale conseguita al 3° anno presso l'Istituto professionale Regionale di Aosta - a.s. 1989/1990;</p> <p>- <b>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</b> - indirizzo Giuridico Economico Aziendale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale per Geometri e Ragionieri di Aosta - a.s. 2006/2007 - valutazione 98/100;</p> <p>- Attestazione di superamento della prova di accertamento della piena conoscenza della lingua francese con la valutazione 9/10;</p>
Qualifica conseguita:	<p>2013 - <b>Laurea triennale conseguita presso l'Università della Valle d'Aosta facoltà di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali</b> - valutazione 100/100.</p> <p>Tesi di laurea "<i>La politica di coesione dell'Unione europea: l'obiettivo di cooperazione transfrontaliera e il ruolo degli Enti Locali in Valle d'Aosta</i>"</p> <p>Dottore in scienze politiche e relazioni internazionali</p>

## CORSI DI FORMAZIONE

Tecniche e strumenti per la predisposizione di progetti europei – Aosta 28 maggio e 4 giugno 2019

Aggiornamento in materia di appalti per servizi e forniture – Aosta 9 e 30 maggio 2019

Corso base di Project Management per la P.A. 10, 11 e 12 dicembre 2018

Partecipazione al “percorso formativo manageriale per dirigenti e responsabili di servizio” organizzato dal Celva S.c.r.l. - 2009;

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal:

- CELVA S.c.r.l. : (si citano alcuni corsi effettuati) La contabilità degli enti locali, lo sviluppo della contabilità degli enti locali e l'introduzione del controllo di gestione; la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare degli enti locali; la valorizzazione del patrimonio immobiliare, Pago PA, l'armonizzazione dei bilanci pubblici, contabilità economica-patrimoniale, La redazione del bilancio consolidato, l'IVA negli enti locali, le nuove regole dei pagamenti da parte degli EE.LL.: quadro giuridico di riferimento, IVA: lo split payment, i questionari della Corte dei conti, i regolamenti Rifiuti e Servizi, l'imposta unica comunale e le modifiche introdotte dal D.L. 16/2014, convertito L. 68/2014, la TASI e la TARI: normative e applicazione - le novità in materia di IUC, la tracciabilità dei flussi finanziari con particolare riferimento agli appalti, Codice degli appalti, Gli appalti sotto soglia e le novità di cui al d.lgs. 56/2017 (c.d. correttivo), Piano della trasparenza, la progettazione europea: risorse per promuovere il territorio, ... novità in materia di TFR e collegamenti con la previdenza complementare; la previdenza complementare e il TFR nel pubblico impiego;...
- Regione Autonoma VDA: aggiornamenti in materia di IVA e IVA comunitaria; seminario relativo ai fondi di welfare e assistenza sanitaria integrativa;...
- Autorità di gestione Auvergne-Rhône-Alpe: Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia Alcotra 2014/2020: formazione ai beneficiari;
- Banca di credito cooperativo valdostana: La codifica Siope.
- Inpdap Aosta: L'applicativo passweb.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Orientamento agli obiettivi, flessibilità e capacità di adattamento

### Incarichi professionali presso altri enti pubblici:

2014 - Attività di lavoro autonomo occasionale, nella materia contabile, presso il Comune di Aymavilles;

2015 - Attività di lavoro autonomo occasionale, nella materia contabile, presso il Comune di Aymavilles.

### Partecipazione a commissione di concorso

2012 - *Comune di Arvier*: membro esperto di commissione di concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore contabile cat. C – pos C2 – Area finanziaria

Aprile 2009 - *Comune di Fénis*: membro esperto di commissione di concorso per l'assunzione di n. 1 funzionario cat. D – Area finanziaria

Agosto 2007 - *Comune di Verrayes*: membro esperto di commissione di concorso

	<p>per la selezione di n. 2 assistenti cat. B</p> <p>Componente in varie <b>commissioni giudicatrici</b> per la valutazione delle offerte tecniche.</p> <p><b><u>Attività svolte:</u></b>  <i>Iscrizione nell'albo scrutatori di seggio del Comune di Gressan:</i>  - scrutatore referendum giugno 2005</p> <p><i>Aprile 2006 - Segretario di seggio Elezioni politiche</i></p> <p><i>Iscrizione nelle liste dei rilevatori Istat del Comune di Gressan e di Jovençon:</i>  - varie rilevazioni forze di lavoro, consumi e multiscopo</p> <p><b><u>Conoscenze linguistiche:</u></b>  Madrelingua italiana  Buone conoscenze della lingua francese  Conoscenze scolastiche della lingua inglese</p> <p><b><u>Consigliere Comunale</u></b> dell'Amministrazione di Gressan dal 24 maggio 2010  → a tutt'oggi</p> <p><b><u>Fo.pa.di.va.</u></b> Rappresentante dei lavoratori nell'Assemblea dei Delegati del Fondo per il triennio maggio 2018/aprile 2021</p> <p><b><u>Attuali attività di volontariato:</u></b>  <i>Associazione Volontari Italiani Sangue - Sezione Gressan:</i> Vice Presidente  <i>Unione italiana dei Ciechi e Ipovedenti Onlus:</i> Componente del Collegio dei sindaci revisore effettivo dal 27 aprile 2010 → a tutt'oggi</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b></p>	<p>Buone competenze informatiche acquisite nel corso delle esperienze lavorative; buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office per Windows;</p> <p>Buona conoscenza dell'applicativo di contabilità degli enti locali (ascot web e winxpal) nonché di altri software gestionali (gestione dell'inventario, gestione del personale, produzione di atti, gestione del protocollo, dell'albo pretorio informatico...)</p> <p>Ottima conoscenza dei programmi di navigazione internet e dei principali client di posta elettronica.</p> <p>Nozioni di base di Microsoft Acces.</p>
--	---

<p><b>PATENTE</b></p>	<p>Automobilistica (patente B)</p>
-----------------------	------------------------------------

Aggiornato Luglio 2019

Autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali ai fini della legge con particolare riguardo al D. Lgs. 196/2003.

Il sottoscritto acconsente, ai sensi del decreto legislativo 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati inseriti nel presente cv siano trattati e comunicati anche a terzi ai fini della partecipazione alle vostre iniziative.