

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Annalisa Renda
Nazionalità italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 24 luglio 1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 16.10.1995- 31.12.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Attività culturali
 - Tipo di impiego Assistente alle manifestazioni
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza turistica

- Date 04.06.1996-16.10.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Attività culturali
 - Tipo di impiego Assistente alle manifestazioni
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza turistica

- Date 17.10.1996- 27.09.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Politiche sociali
 - Tipo di impiego Segretario
 - Principali mansioni e responsabilità Amministrative

- Date 02.01.1998- 25.06.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico– Attività culturali
 - Tipo di impiego Assistente alle manifestazioni
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza turistica

- Date 27.06.1998- 31.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Attività culturali
 - Tipo di impiego Assistente alle manifestazioni
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza turistica

- Date 02.01.1999-30.11.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Attività culturali
 - Tipo di impiego Assistente alle manifestazioni
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza turistica

- **Date** 01.12.1999-14.01.2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico – Vari settori
 - **Tipo di impiego** Coadiutore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Amministrative
- **Date** 15.01.2006-31.01.2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico – Sanità e Politiche sociali
 - **Tipo di impiego** Segretario
 - **Principali mansioni e responsabilità** Amministrative
- **Date** Dal 1.02.2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - **Tipo di azienda o settore** Istituzione scolastica
 - **Tipo di impiego** Capo dei servizi di segreteria
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile amministrativo-contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 7.11.1996
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Torino
- **Titolo di studio conseguito** Laurea in Lettere moderne
- **Date** 12.7.1990
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico XXVI Febbraio di Aosta
- **Titolo di studio conseguito** Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Formazione personale nell'ambito delle politiche per la famiglia
Formazione personale in ambito amministrativo e giuridico:

ANNO 2008

Diritto pubblico

- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -12 ore
- LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - 8 ore

ANNO 2009

Diritto pubblico

- IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA' -12 ore

Politiche europee

- LA PROGETTAZIONE PARTECIPATA - 12 ore

Formazione specialistica

- LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: DELIBERE E PROVVEDIMENTI - 8,5 ore

ANNO 2010

Economia e finanza

- IL BILANCIO REGIONALE - 7 ore

Profili specifici

- IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DEI CODICI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE - 4 ore
- L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI - AGGIORNAMENTO - 2 ore

ANNO 2013

- ASPETTI APPLICATIVI DELLE LEGGI 136/2010 E 217/2010 - CIG, CUP, CONTI DEDICATI, DURC - 06/02/2014 - Frequenza: 14 ore
- LA LEGGE REGIONALE 36/2011 - 12/11/2013 - 6,25 ore

ANNO 2014

Formazione on-line

- CODICE DI COMPORTAMENTO - 31/05/2015 - 4 ore

Formazione settoriale/specialistica

- IL NUOVO ISEE IN VALLE D'AOSTA - 04/12/2014 - 4 ore

Formazione trasversale per il personale

- LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 - LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI - 15/12/2014 - 6 ore

ANNO 2016

Formazione specialistica

- CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - 17/05/2016 - 6 ore

Formazione trasversale per il personale

- IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DELLE P.A. - 18/02/2016 - 7 ore
- PROGRAMMI DI CONTABILITÀ - IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI: MODALITÀ OPERATIVE - 13/06/2016 - 4 ore

ANNO 2017

Formazione trasversale per il personale

- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DELLE REGIONI - 15/11/2017 - 7 ore

ANNO 2018

Formazione specialistica

- CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA - 09/04/2018 - 3 ore
- NUOVE MODALITÀ DI REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA SPESA

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

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

**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.

Esperienza di conduzione di gruppi di lavoro dal 2009 al 2018

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di programmi Word, Excel, Programmi di contabilità Sicer e Spaggiari