

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Bruna VENTURINO  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta 23/03/1960

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **dal 16.08.1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzioni Scolastiche
  - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
  - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo e contabile, coordinamento personale non docente.
  
- Date **dal 7.10.1985 al 15.08.1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzioni Scolastiche
  - Tipo di impiego Segretario
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria – gestione personale docente (stipendi, contratti e congedi, certificati de servizio, corrispondenza, ecc.)
  
- Date **dal 10.01.1986 al 15.08.1987 e dal 15.04.1988 al 15.05.1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzioni Scolastiche
  - Tipo di impiego Segretario con mansioni superiori di Capo dei servizi di segreteria
  - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo e contabile, coordinamento personale non docente.
  
- Date **dal 01.09.1980 al 06.10.1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzioni Scolastiche
  - Tipo di impiego Coadiutore
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria – gestione alunni – biblioteca – corrispondenza ecc.
  
- Date **dal 20.11.1978 al 31.08.1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Assessorato dell'Industria, Commercio ed Artigianato
  - Tipo di impiego Coadiutore
  - Principali mansioni e responsabilità Distribuzione buoni carburanti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Giugno 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale di Verrès
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita DIPLOMA DI QUALIFICA DI ADDETTA ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Competenze organizzative e amministrative e contabili di una istituzione scolastica acquisite anche con la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

A tal proposito si riportano di seguito alcuni corsi seguiti negli ultimi anni :

2018

- Normativa comunitaria di riferimento e nazionale derivata – n. 12,5 ore
- Sistemi di gestione e controllo – n. 7 ore
- Procedure di acquisto e pagamento nella P.A.– n.14 ore
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento – n. 7 ore
- Codice dei contratti – n. 6 ore
- Esperti esterni, incompatibilità, anagrafe delle prestazioni – n. 6 ore
- Il nuovo regolamento privacy - cosa devono fare le scuole per essere in regola – n. 5 ore
- procedure di gara telematiche per le istituzioni scolastiche - n. 6 ore

2017

- Disposizioni in materia di imposta di bollo – n. 7 ore

2016

- Codice dei contratti e scuole: casi applicativi e contratti tipici – n. 6 ore
- Interventi in materia di trasparenza - nuovi obblighi per le istituzioni scolastiche – n. 6 ore
- Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle P.A – n. 7 ore

2014

- Codice di comportamento – n. 4 ore

2013

- Aspetti applicativi delle Leggi 136/2010 e 217/2010 - CIG, CUP, conti dedicati, DURC – n. 13,5 ore
- programma CONSIP – n. 14 ore

2011-2012

- L'affidamento in economia – n. 7 ore

2010

- Impatto della Legge Brunetta n.15/2009 e Decreto attuativo n.150/2009, sulla Regione Valle d'Aosta e sull'amministrazione scolastica in particolare – n. 5,5 ore

2009

- Elementi fondamentali della storia della Valle d'Aosta – n. 18 ore
- Tra privacy e trasparenza – n. 4 ore

2007

- Evoluzione normativa per i trattamenti fiscali - IRPEF – n. 6 ore
- Informatica avanzata per operatori d'ufficio – n. 28 ore

*MADRELINGUA* **italiano**

*ALTRE LINGUE* **francese**

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

*ALTRE LINGUE*

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

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Capacità gestionali e relazionali con il personale della scuola per l'organizzazione di corsi, ecc. Organizzazione interna delle risorse e della loro valorizzazione. Interrelazione con l'utenza esterna.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Discrete competenze e capacità nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione.</p>

Aggiornato il 30.09.2019