

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **FURFARO LISA**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita AOSTA, 21/05/1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Dal 01.04.2007 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (categoria D)
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Dal 22.10.2019 a oggi**, assegnazione all'ufficio economato del Dipartimento personale e organizzazione, con l'incarico di Economo regionale e la responsabilità delle seguenti attività:
 - Gestione del servizio di cassa economale ed esecuzione delle spese economali;
 - Gestione dell'inventario specifico settoriale degli arredi, attrezzature e apparecchiature d'ufficio;
 - Determinazione del fabbisogno e delle specifiche tecniche degli arredi attrezzature e apparecchiature d'ufficio e dei beni di consumo;
 - Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto;
 - Gestione della contabilità del magazzino economale;
 - Monitoraggio dell'andamento della spesa e delle risorse finanziarie assegnate per le attività economali;
 - Gestione del contratto con Poste Italiane.
 - **Dal 14.04.2014 al 22.10.2019**, assegnazione all'ufficio partecipazioni della s.o. società partecipate, credito e previdenza integrativa dell'Assessorato finanze, attività produttive e artigianato. Ha svolto attività connesse alla gestione finanziaria e tecnica delle partecipazioni regionali dirette e indirette, e, in particolare, all'analisi della normativa e della giurisprudenza in materia, all'esame dei progetti di bilancio e dei documenti strategici richiesti dalla l.r. 20/2016, ai rapporti con le società partecipate regionali e al supporto alle strutture regionali competenti per materia sulle singole società.
 - **Dal 28.08.2008 al 14.04.2014**, assegnazione all'ufficio economato della s.o. contratti immobiliari e attività economali e, a seguito della riorganizzazione del 1° settembre 2008, riassegnazione all'ufficio gare e consulenze della s.o. attività economali e assicurazioni. Ha partecipato alla gestione delle attività economali relative all'acquisizione di beni e servizi, alla gestione del magazzino economale, alla gestione della cassa economale e delle spese economali e ha svolto attività connesse alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento ai contratti sopra-soglia relativi alla prenotazione di titoli di viaggio e alla fornitura di divise, alle acquisizioni sotto-soglia relative alla fornitura di quotidiani e riviste, carta, nonché alla acquisizione tramite e-procurement della cancelleria e degli arredi. Ha prestato attività di supporto nelle procedure di appalto delle altre strutture del Dipartimento. Con riferimento al conferimento di vari incarichi di miglioramento dei servizi, tutti valutati positivamente, la dipendente ha predisposto le linee guida all'inventario specifico settoriale degli arredi e delle attrezzature d'ufficio, nonché un approfondimento sulla fase della ricognizione dei beni mobili e sull'informatizzazione dell'inventario specifico, partecipando, altresì, al gruppo di lavoro che ha curato la fase di analisi e di progettazione del relativo sistema informatico; ha approfondito il sistema di contabilità analitica e dei centri di costo; in tema di procedure di gara, ha predisposto una raccolta di schemi di atti-tipo e curato una rassegna stampa di aggiornamento dottrinale e giurisprudenziale a favore di tutte le strutture del proprio Dipartimento.
 - **Dal 01.04.2007 al 28.08.2008** assunzione a tempo indeterminato in qualità di istruttore amministrativo e assegnazione all'ufficio contratti immobiliari della s.o. contratti immobiliari e attività economali. Ha predisposto gli atti di concessione e valorizzazione immobiliare (affitto, locazione, comodato, acquisizione, alienazione e modificazione di diritti reali).

- Date **1999-2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Parini-Zoppo, con sede in Aosta
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza tributaria per gli enti locali
 - Tipo di impiego Collaboratore legale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione di studio per il diritto tributario degli enti locali e gestione dell'ufficio tributi di alcuni comuni della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

ALTRI INCARICHI

Dal 30.04.2014 a 28.04.2017

Con Deliberazione della Giunta regionale n.495 del 11.04.2014 è stata nominata, ai sensi della l.r. 11/1997, rappresentante della regione in seno al consiglio di amministrazione di "Società" di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.", partecipata in house della Regione autonoma Valle d'Aosta, in qualità consigliere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione istituzionale e pubblica, comunicazione politica, sociologia, economia e gestione delle imprese.
 - Qualifica conseguita **Laurea magistrale in Relazioni pubbliche e reti mediali – 110/110 cum laude**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 67/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze della comunicazione sociale e istituzionale
 - Date **1998**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto regionale, economia politica, scienze delle finanze.
 - Qualifica conseguita **Laurea in giurisprudenza – 105/110**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di laurea pre riforma (4 anni)
- Date **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "XXVI Febbraio" di Aosta

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

- Capacità di lettura Ottimo
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE Contribuisce in qualità di membro della "Consulta degli studenti e dei genitori" alla gestione della

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.*

SFOM (Scuola di Formazione e Orientamento Musicale della Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale), in collaborazione con gli altri organi previsti dallo Statuto, nelle forme espresse dal Regolamento. La Consulta, in particolare, è chiamata a esprimere il proprio parere con riguardo agli aspetti della gestione di maggior interesse e impatto sugli studenti e sulle loro famiglie e in occasione della predisposizione dell'offerta formativa.

Ottime capacità organizzative, di comunicazione, di relazione e di lavoro in gruppo sviluppate sia nell'attività presso l'Ente pubblico, sia in qualità di consigliere presso "Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A."

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

Utilizzo dei principali applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).