

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Ester Ronzani  
Nazionalità Italiana

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/08/2011 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,  
Piazza Deffeyes, 1- Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Gabinetto
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, dal 10/02/2014 titolare di particolare posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità  
Cura e raccordo nonché delega di responsabile del procedimento nei procedimenti relativi a:  
a) attuazione degli articoli 6,7 e 9 del Codice della Strada;  
b) attuazione delle L.R. 61/94 e 6/2012;  
- Cura, per l'Ufficio di Gabinetto, dei rapporti istituzionali e del raccordo con i rappresentanti regionali in seno alla Commissione Paritetica e con i Parlamentari valdostani;  
- Cura della corretta applicazione della normativa in materia di privacy per le attività dell'Ufficio di Gabinetto;  
- Realizzazione di analisi giuridico-organizzative di dettaglio su fascicoli e questioni di interesse per l'Ufficio di Gabinetto;  
- Raccordo, in termini di ottimizzazione di risorse e conoscenze, tra i processi inerenti all'attività amministrativa e quelli di natura prefettizia, con particolare riferimento a circolazione, trafori internazionali, protezione civile e antimafia.
- Date Dal 07/07/2008 al 31/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale fiduciario di Capo dell'Ufficio di Rappresentanza a Roma  
Cura dei Rapporti istituzionali della Regione, con particolare riferimento alle questioni di rilevanza per il Presidente e la Presidenza della Regione, principalmente nel quadro dell'attività istituzionale della Regione, delle Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata;  
Cura del funzionamento amministrativo dell'Ufficio di Roma della Regione.
- Date 26/01/2006- 06/07/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione - Ufficio di Rappresentanza a Roma
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato, con posizione di particolare professionalità a partire dal 1° luglio 2006.
- Principali mansioni e responsabilità Seguito della partecipazione della Regione al sistema delle Conferenze.  
Supporto giuridico per le questioni di competenza della struttura, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali, ai rapporti con i Parlamentari della Valle d'Aosta e all'attività della Commissione paritetica.
- Date 01/09/2002 – 25/01/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta,  
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Regione – Direzione attività contrattuale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo (funzionario, cat. D) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e gestione dei contratti di locazione e di comodato dell'ente; contrattualistica pubblica (appalti): supporto giuridico nella fase di stipulazione dei contratti in forma

pubblica amministrativa; gestione amministrativa del contenzioso tributario della Regione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Date 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO LINGUISTICO COURMAYEUR  
MATURITÀ LINGUISTICA
  
- Corsi di formazione 2020
  - Il diritto di accesso nella p.a.: documentale, civico e generalizzato 3 ore
  - L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione: 3 ore
- 2019
  - Assolvimento imposta di bollo in modo virtuale - 6 ore
  - Attuazione della strategia regionale per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza 1 ore
  - Elementi di base in materia di protezione dei dati personali 2,5 ore
- 2018
  - Codice della privacy novellato e registro dei trattamenti 1,5 ore
  - Registro dei trattamenti:
- 2017
  - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni: 7 ore
  - Disposizioni in materia di imposta di bollo 7 ore
  - La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella P.A. dopo il FOIA e il regolamento UE 2016/679 7 ore
- 2016
  - Il codice dell'amministrazione digitale: 7 ore
  - La gestione del procedimento amministrativo: 7 ore
- 2014
  - Inglese: 16 ore
  - Il Codice di comportamento: 4 ore
  - La comunicazione efficace: 21 ore
- 2011-2012
  - La responsabilità amministrativa e contabile 14 ore
- 2009
  - Intervento formativo di start up per l'introduzione del controllo di gestione 8 ore
  - Collège d'études fédéralistes :
    - Géopolitique des Minorités
    - le Fédéralisme institutionnel. Théorie et étude de cas - le Fédéralisme fiscal: théorie et réalité. 30 ore
  - Il federalismo fiscale: conoscerlo per prepararsi 15 ore
- 2008
  - Il codice SIOPE e la liquidazione informatica 4 ore
  - Partecipazione della regione alle politiche europee 8 ore
- 2007
  - Il principio di sussidiarietà – 12 ore
  - Elementi fondamentali di diritto comunitario 14 ore

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

- 2010 – Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali ““Il principio di leale collaborazione”
- 2009 – Co-docente al corso di formazione per i dipendenti regionali “La proiezione esterna della Regione”
- Relatore al seminario organizzato dall’Università estiva della francofonia di Lione con un intervento sul decentramento in Italia e in Valle d’Aosta.
  - Presidente della Commissione di accertamento linguistico con procedura non concorsuale bandita dall’Amministrazione regionale.
  - Membro esperto in Commissioni di concorsi banditi dall’Amministrazione regionale
- 2020- Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, Giappichelli, Torino, a cura di Costanzo, Louvin, Trucco. "Il sistema regionale di protezione civile" e "la mobilità e le reti.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**

Livello avanzato (C2)

Livello avanzato (C1)

Livello avanzato (C2)

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

Livello avanzato (C2)

Livello avanzato (C2)

Livello avanzato (C2)

*Certificate of Proficiency in English, Milano 2016*

**ALTRE LINGUE**

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

**TEDESCO**

Livello elementare (A1)

Livello elementare (A1)

Livello elementare (A1)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buone competenze informatiche riferite al sistema operativo Windows e agli applicativi utilizzati in ambito lavorativo (Word, Excel, Lotus Notes)