

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.
- 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.
- Principali mansioni e responsabilità
- 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.
- Principali mansioni e responsabilità
- 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.
- 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.
- Principali mansioni e responsabilità
- 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
- 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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

FRANCESE

- Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C1)
Livello avanzato (C2)

INGLESE

- Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C2)
Livello avanzato (C2)

Certificate of Proficiency in English, Milano 2016

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)