

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIASSOT DANIELA
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Aosta - 25 agosto 1969
Numero telefonico Ufficio	0165/929001 – Comune di Arvier
Mail istituzionale	da.piassot@comune.arvier.ao.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALE

- Dal 6 maggio 2021 Segretario Comunale incaricata presso l'Ambito territoriale ottimale n. 3 comprendenti i Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche.

PREGRESSE

- Dal 22 marzo 2016 al 5 maggio 2021 presso il Comune di Aosta Area A5 "Servizio attività produttive, sportello AmicoInComune-Imprese, SUEL- Ufficio unico Manifestazioni, cultura, turismo e politiche giovanili" a tempo indeterminato e pieno con la qualifica di "Istruttore Direttivo" – Categoria D – Posizione D con assegnazione della Particolare Posizione Organizzativa n. 8
- Dal 1° giugno 2012 al 21 marzo 2016 presso il Comune di Aosta Ufficio Turismo – UDP Manifestazioni a tempo indeterminato e pieno con la qualifica di "Istruttore Direttivo" – Categoria D – Posizione D.
- Dal 1° febbraio 2008 al 31 maggio 2012 presso il Comune di Nus Ufficio Segreteria/Personale/Servizi Sociali/Finanziario a tempo indeterminato e pieno con la qualifica di "Istruttore Direttivo" – Categoria D–Posizione D
- Dal 1° settembre 1998 al 31 gennaio 2008 dipendente presso il Comune di Nus all'Ufficio di Segreteria/Finanziario/Personale a tempo indeterminato e pieno categoria C, posizione C2;
- Dal 24 febbraio 1994 al 31 agosto 1998 dipendente presso il Comune di Nus all'Ufficio di Segreteria, a tempo indeterminato e pieno ex 5^ qualifica funzionale;
- Dal 21 novembre 1993 al 21 febbraio 1994 dipendente presso il Comune di Chatillon all'Ufficio Tributi a tempo determinato e pieno, ex 5^ qualifica funzionale;

- Dal 1° novembre 1989 al 18 novembre 1993 dipendente presso l'Azienda "Centro Follioley Spa" di Issogne operante nei settori dell'edilizia, ufficio Budget e controllo di gestione;

ISTRUZIONE

- 2021 - Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta - Iscrizione all'Albo regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della l.r. n.46/1998, a seguito di superamento di corso-concorso
- A.A. 2010/2011 Laurea Magistrale in Management Pubblico (LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico aziendali) in data 20/07/2011 con punti 110/110 presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia.
- A.A. 2005/2006 Laurea di Primo Livello in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale) in data 26/07/2006 con punti 95/110 presso l'Università della Valle d'Aosta;
- A.A. 1987/1988 Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con votazione 52/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta.

FORMAZIONE

1. Corso di specializzazione in "Esperti in tecniche avanzate di controllo costi e contabilità analitica" organizzato dalla Ditta Centro Follioley S.p.A. di Issogne - di 192 ore, dal 14/11/90 al 21/2/91;
2. Corso di Internet organizzato dalla ditta CO & CO di Aosta, di 6 ore dal 4 al 18 aprile 1997;
3. Corso "ICI - Imposta comunale sugli immobili" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali dal 6.4.2000 al 07.04.2000;
4. Corso di formazione di informatica "Word avanzato - Excel avanzato - Internet e Outlook" organizzato dalla Comunità Montana Mont Emilius dal 6.5.2002 al 04.7.2002;
5. Corso "La pensione dopo la legge delega - Novità e Problematiche" organizzato dal CELVA - Anno 2006;
6. Corso "Lo sviluppo della contabilità degli enti locali e l'introduzione del controllo di gestione" organizzato dal CELVA - Anno 2006;
7. Corso "I procedimenti disciplinari ed il codice di comportamento del personale" - organizzato dal CELVA - Anno 2006;
8. Corso "Le modalità di gestione del patrimonio immobiliare" - organizzato dal CELVA - Anno 2007;
9. Corso "L'applicazione dell'ISEE e dell'IRSEE nell'erogazione di prestazioni sociali agevolate" - organizzato dal CELVA - Anno 2008;
10. Corso "La previdenza per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni dopo le integrazioni e le modifiche introdotte dalla legge 247/2007" - organizzato dal CELVA - Anno 2008;
11. Corso "La gestione dei permessi e dei congedi" - organizzato dal CELVA - Anno 2008;
12. Corso "L'applicazione della legge regionale 5/2009 "Disposizioni urgenti in materia di pubblico impiego regionale"" - organizzato dal CELVA - Anno 2009;
13. Corso "L'IVA negli enti locali" - organizzato dal CELVA - Anno 2009;

14. Corso "Il nuovo contratto di lavoro per il personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta (Progressioni orizzontali, Congedi e permessi, Part Time, Flessibilità del rapporto di lavoro)" - organizzato dal CELVA - Anno 2009;
15. Corso "Servizio Idrico Integrato" - organizzato dal CELVA - Anno 2009;
16. Corso "La tutela della privacy in ambito pubblico. Linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali e la corretta gestione della conoscibilità delle informazioni da parte degli enti locali" - organizzato dal CELVA - Anno 2009;
17. Corso "La gestione dell'orario di lavoro negli enti locali della Valle d'Aosta (aggiornamento al D.LGS. 150/09 ed al CCRL): timbrature; pause, mensa, riposi, festività, reperibilità, straordinario, recuperi, ferie, trasferte, turni" - organizzato dal CELVA - Anno 2010;
18. Corso "Gestione dei sinistri" - organizzato dal CELVA - Anno 2010;
19. Corso "Gli strumenti per il finanziamento degli investimenti" - organizzato dal CELVA - Anno 2010;
20. Corso "La normativa sulla privacy per l'ente locale" - organizzato dal CELVA - Anno 2011;
21. Corso "Formazione giuridica Riva People - Metodi e strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni" - organizzato dal CELVA - Anno 2011;
22. Corso "Il sistema previdenziale: esemplificazioni operative" - organizzato dal CELVA - Anno 2011;
23. Corso "Liberalizzazioni, semplificazioni e altre novità in materia di commercio e polizia amministrativa" - organizzato dal CELVA - Anno 2012;
24. Corso "AVCPASS e aggiornamenti del quadro normativo nazionale in materia di contratti pubblici" - organizzato dal CELVA - Anno 2014;
25. Corso "Approfondimenti in materia di commercio e attività produttive" - organizzato dal CELVA - Anno 2014;
26. Corso "Il rilascio del VARA: le novità introdotte dalla nuova delibera" - organizzato dal CELVA - Anno 2016;
27. Corso "Manifestazioni ai sensi del TULPS e della l.r. 20/99: come gestire le richieste degli utenti" - organizzato dal CELVA - Anno 2016;
28. Corso "Nuovo Codice dei contratti: le novità - Edizione Bassa Valle (per il personale del Comune di Aosta, dei Comuni facenti parte delle Unités Mont Cervin, Evançon, Mont Rose, Walser e delle Unités stesse)" - organizzato dal CELVA - Anno 2016;
29. Corso "Il rinnovo delle concessioni di posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche: verso il 2017" - organizzato dal CELVA - Anno 2016;
30. Corso "Il rilascio del VARA: il punto sulle procedure da seguire" - organizzato dal CELVA - Anno 2017;
31. Corso "Aggiornamento sulle ultime novità normative in tema di procedimenti amministrativi in materia di esercizio di attività produttive" - organizzato dal CELVA - Anno 2017;
32. Corso "Percorso formativo di aggiornamento tematico dedicato al personale del SUEL. Modulo A: il commercio fisso" - organizzato dal CELVA - Anno 2018;
33. Corso "L'assegnazione di area pubblica: aree mercatali e mostre mercato" - organizzato dal CELVA - Anno 2018;
34. Corso "Il Mercato Elettronico della PA: le nuove opportunità e possibilità" - organizzato dal CELVA - Anno 2018;
35. Corso "Prassi operative e approfondimenti normativi in tema di abilitazione all'esercizio di attività produttive con particolare

- riferimento alla gestione di attività anomale” – organizzato dal CELVA - Anno 2018;
36. Corso “Misure di safety e security e assistenza sanitaria negli eventi. Compiti e responsabilità di enti e organizzatori” – organizzato dal CELVA – Anno 2018;
 37. Corso “La notifica sanitaria all'interno di manifestazioni temporanee, alla luce della delibera della Giunta regionale n. 1359 del 05/11/2018” – organizzato dal CELVA – Anno 2019;
 38. Corso “L’esercizio di sale da gioco e spazi per il gioco” – organizzato dal CELVA” – Anno 2019;
 39. Corso “Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020” – organizzato da Formazione Maggioli – Anno 2020;
 40. Corso “La proroga della validità delle concessioni per il commercio su area pubblica” – organizzato dal CELVA – Anno 2021;

LINGUE STRANIERE

Francese (buona capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale)
 Inglese (elementare capacità di espressione orale).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Utilizzo di diversi applicativi informatici tra i quali: **pacchetto Office, Excel, Word, Power Point e Access.**

ALTRO(OGNI ALTRA
 INFORMAZIONE RITENUTA
 RILEVANTE, AD ESEMPIO :
 PARTECIPAZIONE A
 CONVEGNI SEMINARI,
 PUBBLICAZIONI,
 COLLABORAZIONI ECC.)

Partecipazione a commissioni appalti lavori, servizi, forniture - in qualità di componente.