

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GROSJACQUES JEANNETTE PIA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	AOSTA – 28 DICEMBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | Dall'03/04/2012 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera Valdostana delle imprese e delle professioni |
| • Tipo di attività o settore | Pubblica amministrazione |
| • Lavoro o posizione ricoperta | Dirigente, di ruolo, appartenente alla qualifica unica dirigenziale del comparto unico della Valle d'Aosta con incarico di Segretario Generale
Segretario Generale |
| • Principali attività e responsabilità | Sovrintendenza, coordinamento e direzione amministrativa dei servizi camerati, con funzioni di vertice dell'amministrazione, responsabilità diretta dell'Area Servizi Interni nella quale sono collocati la ragioneria, il provveditorato e l'ufficio personale e della segreteria del Consiglio e della Giunta, funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Studio e definizione di atti strategici tra i quali: <ul style="list-style-type: none">– la prima proposta di Patto di stabilità interno tra la Chambre e la Regione autonoma Valle d'Aosta, definizione delle modifiche e integrazioni propedeutiche all'esame politico in esito alla negoziazione condotta in prima persona a livello tecnico con le strutture competenti;– una proposta di revisione della legge regionale 7/2002 volta al recepimento di intervenute modifiche nella normazione nazionale di riferimento, partendo da un'attività precedente svolta in tal senso. |

Definizione e presentazione di una proposta di integrazione, poi accolta, della posizione comune delle Camere di Commercio e dell'Industria (CCI) dell'Euroregione Alpi Mediterraneo (ALPMED) sulle proposte della Commissione europea relative alla politica di coesione dell'Unione Europea 2014-2020 volta all'introduzione della previsione esplicita della necessità di porre particolare attenzione ai territori di montagna e, quindi, con l'intento creare le condizioni

affinché nella prossima programmazione europea sia prevista la possibilità di presentare progetti mirati per lo sviluppo dei territori montani.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperta
- Principali attività e responsabilità

Dall'01/05/2007 al 31/03/2012

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Pubblica amministrazione

Dirigente, di ruolo, appartenente alla qualifica unica dirigenziale del comparto unico della Valle d'Aosta con la posizione di Direttore.

Direttore della Direzione per i rapporti con l'Europa, le politiche di concorrenza e le aree montane.

Coordinamento dell'applicazione della disciplina europea, consulenza specialistica in materia di aiuti di Stato, in ordine alla compatibilità con la normativa europea delle misure di sostegno all'economia, anche attraverso il rilascio di pareri, lo studio, la collaborazione nella stesura di atti, disegni di legge e relative disposizioni attuative per la predisposizione, l'istituzione, la modifica, di misure regionali in tale ambito.

Collaborazione nella stesura e verifica delle comunicazioni e notificazioni di regimi ed aiuti e sottoscrizione dei medesimi (signatory) in rappresentanza della Regione, cura dei rapporti e delle negoziazioni con la Commissione europea e con lo Stato. Espletamento delle attività connesse alla partecipazione regionale al Coordinamento tecnico nazionale in materia di aiuti di Stato attraverso la definizione delle posizioni regionali da proporre e la partecipazione al tavolo. Espletamento delle attività connesse alla partecipazione regionale ai processi di definizione e attuazione, a livello nazionale, comunitario ed internazionale, delle politiche per le aree montane, tra cui il coordinamento tecnico, affidato alla Valle d'Aosta, della Sottocommissione "Politica della montagna", nell'ambito della Commissione "Affari istituzionali e generali" della Conferenza delle Regioni e Province autonome.

Coordinamento di varie strutture ai fini della predisposizione e della gestione di intese e accordi connessi all'attività di rilievo internazionale della Regione.

Direzione e gestione del Centro Europe Direct. Responsabilità di gestione e di risultato.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperta
- Principali attività e responsabilità

Dall'01/10/2002 al 30/04/2007

Comune di Villeneuve, quale capo della convenzione di segreteria dei Comuni di Villeneuve e di Avise

Pubblica amministrazione

Dirigente, di ruolo, appartenente alla qualifica unica dirigenziale del comparto unico della Valle d'Aosta con la posizione di Direttore.

Segretario comunale.

Sovrintendenza, coordinamento e direzione amministrativa dei servizi comunali, funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, oltre alla responsabilità diretta di servizi tra cui quello finanziario presso il Comune di Avise

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 07/03/1992 al 01/05/2007</p> <p>Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione specifici per i Segretari comunali e la dirigenza degli enti locali nelle principali materie di interesse quali: contratti pubblici, responsabilità patrimoniale, contabilità pubblica con particolare riferimento all'introduzione del controllo di gestione, sicurezza, personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 03/02/1992 al 06/03/1992</p> <p>Ministero dell'Interno</p> <p>Corso nazionale di formazione professionale per i Segretari comunali: diritto amministrativo, civile, penale, contabilità pubblica, analisi di contesto e organizzazione.</p> <p>Tesina conclusiva: "Considerazioni metodologiche sull'analisi dell'efficienza e dell'efficacia della risorsa lavoro e sulla valutazione degli investimenti pubblici."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo della qualifica conseguita 	<p>Dal 05/1989 al 12/1990</p> <p>Regione autonoma Valle d'Aosta – Segreteria Generale, Agenzia del Lavoro</p> <p>Corso di formazione professionale, di durata biennale, per quadri tecnici di gestione e coordinamento per l'impresa. Materie / abilità oggetto di studio: ragioneria, diritto, gestione aziendale, contabilità industriale e programmazione nell'ambito dell'impresa, gestione gruppi di lavoro.</p> <p>Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale con esito positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo della qualifica conseguita 	<p>Dal 10/1985 al 11/1989</p> <p>Università degli Studi di Torino Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Contabilità, ragioneria, diritto privato, pubblico e commerciale, economia, statistica</p> <p>Laurea in Economia e Commercio Votazione: 99/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 20/01/1989 al 14/04/1989</p> <p>Facoltà di Economia e Commercio di Torino d'intesa con l' AIESEC - Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commerciales, l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Torino e con la collaborazione di alcune importanti società di revisione.</p> <p>Seminario "La revisione contabile e certificazione dei bilanci". Materie/ abilità oggetto di studio: controllo contabile, ragioneria, diritto, gestione aziendale.</p>

• Titolo della qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	Dal 09/1980 al 07/1985
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, ragioneria, economia, diritto, gestione aziendale.
• Titolo della qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Votazione: 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Ottima
	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
• Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di comunicazione, quali scrivere chiaramente ed esprimersi verbalmente in modo da trasmettere efficacemente le informazioni anche adattandosi a diversi contesti e situazioni; • capacità di interagire e negoziare in ambiti particolarmente complessi, caratterizzati dalla presenza di differenti professionalità; • capacità ed attitudine a collaborare e ad operare, anche grazie ad un buon spirito di gruppo, in modo integrato con altri soggetti o strutture; <p>Queste capacità sono state maturate anche nel corso della propria attività professionale ed in particolare, nell'ultimo periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attraverso la partecipazione, quale rappresentante della Camera valdostana, alla Consulta dei Segretari generali presso Unioncamere; – intrattenendo i rapporti con i Segretari generali e i rappresentanti delle Camere di Commercio dell'Associazione delle Camere di Commercio e dell'Industria (CCI) dell'Euroregione Alpi Mediterraneo (ALPMED) e di quelle aderenti all'iniziativa del Benchmarking delle Alpi;

- intrattenendo i rapporti con le Associazioni rappresentate in Consiglio camerale, nonché con le strutture dell'Amministrazione regionale, in particolare con quelle che si occupano di sostegno e sviluppo del tessuto economico e con il Dipartimento Attività Produttive della Regione Valle d'Aosta;
- attraverso il coordinamento tecnico della Commissione Politica della Montagna nell'ambito del sistema della Conferenza delle Regioni e le Province autonome, per definire le posizioni da proporre nel confronto con lo Stato;
- intervenendo, in qualità portavoce delle Regioni e delle Province autonome nel coordinamento tecnico della Conferenza Unificata Stato-Regioni e Stato-Regioni;
- intrattenendo rapporti con enti, organismi di concertazione, organizzazioni ed associazioni nazionali e internazionali in ordine alle politiche per le aree montane;
- intrattenendo i rapporti e le negoziazioni con alcune Direzioni Generali della Commissione europea nell'ambito delle problematiche relative agli aiuti di Stato;
- attraverso la partecipazione, quale rappresentante della Valle d'Aosta, al tavolo nazionale di coordinamento tecnico degli aiuti di Stato.

• Capacità e competenze organizzative

- capacità di leadership, sovrintendenza, direzione e coordinamento di servizi ed uffici;
- capacità di coordinamento, direzione, e gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari in ambiti differenti;
- capacità di analisi e valutazione dei sistemi organizzativi complessi e del relativo contesto attraverso la valutazione dei fattori che li caratterizzano;
- attitudine e capacità di prendere decisioni assumendone la responsabilità;
- possesso delle competenze necessarie alla predisposizione di progetti a carattere organizzativo e finanziario quali ad esempio: relazione previsionale, bilanci di previsione e P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), del programma quadriennale e del piano annuale necessari alla partecipazione al bando europeo per la sovvenzione relativa ai Centri Europe Direct;

Queste capacità sono state maturate anche nel corso della propria attività professionale.

• Capacità e competenze tecniche

- conoscenza del sistema camerale ed acquisizione di competenze specifiche sull'ordinamento camerale ed in materia di sviluppo economico, promozione, internazionalizzazione;
- capacità di trasformare volontà, politiche e direttive degli organi politici in obiettivi strategici, operativi ed in azioni volte al loro raggiungimento in modo da facilitarne la realizzazione (Piano della Performance);
- capacità di attuazione dei piani approvati attraverso il monitoraggio e l'adeguamento progressivo delle azioni alla dinamica reale degli eventi;
- acquisizione competenze tecniche necessarie alla partecipazione alle sedute degli organi elettivi ed alla stesura verbali;
- capacità e competenze necessarie per esprimere il parere di legittimità sulle proposte deliberative, formulare e rilasciare pareri, fornire consulenza ed esprimere valutazioni di natura tecnica e giuridica, predisporre statuti e regolamenti;

- capacità di impostare e gestire procedure amministrative;
- competenze necessarie al rogito contratti nell'interesse dell'Ente comunale;
- predisposizione e partecipazione quale presidente o membro esperto commissioni gare d'appalto e commissioni di concorso;
- competenze tecniche e capacità necessarie all'assunzione della responsabilità diretta e della gestione dell'Area Servizi Interni della Camera valdostana nella quale si collocano i servizi finanziario con la ragioneria, il provveditorato e l'ufficio personale nonché del servizio finanziario e tributi presso gli enti locali.

Queste capacità sono state maturate anche nel corso della propria attività professionale.

• Altre capacità e competenze

Redazione, su incarico C.E.L.V.A., in collaborazione con la Dr.ssa Della Guardia Alessandra, della bozza di Regolamento recante la disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni per tutti gli Enti locali della Valle d'Aosta.

Competenze e capacità di tenere incontri d'informazione e formazione.

Queste capacità sono state maturate anche nel corso della propria attività professionale.

• Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali programmi informatici quali: piattaforma Office - Word, Excel, Outlook, Internet Explorer. Competenze e capacità di utilizzo di vari applicativi regionali e del programma SANI per la notificazione e la comunicazione di misure di aiuto alla Commissione Europea.

Queste capacità sono state maturate anche nel corso della propria attività professionale.

• Ulteriori informazioni

Docenza nel corso di formazione "Gli aiuti di Stato" nell'ambito del piano di formazione collettiva del personale della Regione autonoma Valle d'Aosta – anno 2010.

Docenza, su incarico C.E.L.V.A., in corsi di formazione rivolti, ai segretari, ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi degli Enti Locali, sulla disciplina dell'attività contrattuale (normativa europea e nazionale in materia di contratti pubblici) e dell'amministrazione dei beni.

Docenza in un ciclo di corsi organizzati dalla Consulta delle Elette in Valle d'Aosta a favore degli amministratori locali sull'ordinamento finanziario e il bilancio negli enti locali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Aosta 31 luglio 2013

Jeannette Pia GROSJACQUES

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: CAMERA DI COMMERCIO DI AOSTA

dirigente: GROSJACQUES JEANNETTE PIA

incarico ricoperto: Direttore Generale - SEGRETARIO GENERALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 102.509,29	€ 0,00	€ 0,00	€ 12.000,00	€ 0,00	€ 114.509,29

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti