

DANILA CHEVRIER

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buone capacità di collaborazione e di lavoro di squadra, spirito propositivo e buone capacità di adattamento anche alle situazioni nuove;

FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO E PRIVACY:
Studio Legale BOSAZ: **"GDPR - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)** - 12 maggio 2025

COMPETENZE INFORMATICHE:

- buona conoscenza dei programmi "Word" e "Excel"
- Buona conoscenza di programmi e applicativi specifici per la gestione degli acquisti, degli impegni e delle relative fatture e per la gestione del protocollo (Sicraweb Evo)

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

AGOSTO 2021-AD OGGI

Area degli assistenti – Assistente amministrativo | ARPA Valle d'Aosta
Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica, collaborazione ad attività di programmazione.

Nell'ambito delle attività di spettanza dell'unità organizzativa di appartenenza, gestisce procedure di affidamento di appalti da definire con corrispondenza commerciale, con predisposizione dei relativi ordini e liquidazione fatture, utilizzando apparecchi terminali meccanografici od elettronici e secondo la procedura operativa del sistema Qualità 006.

Pubblicazione, registrazione e invio atti agli organi di controllo.

Supporto all'attività di protocollo.

È addetta al Servizio antincendio

LUGLIO 2019-LUGLIO 2021

Collaboratore istruttore amministrativo C2 | Unité des Communes Valdotaines Grand Combin | Gignod, AO

APRILE 2018-GIUGNO 2019

Assistente amministrativo Categoria C | ARPA Valle d'Aosta | Saint-Christophe, AO

UFFICIO AFFARI GENERALI

Mansioni:

- gestione di procedure contrattuali da definire con corrispondenza commerciale, con predisposizione dei relativi ordini e di atti di liquidazione fatture, utilizzando apparecchi terminali meccanografici ed elettronici e secondo la procedura operativa del sistema Qualità 006;
- pianificazione degli acquisti, in base alle indicazioni fornite dai responsabili delle diverse Aree operative dell'Agenzia ed, in base alle disponibilità finanziarie, su indicazione dell'Ufficio Contabilità, assunzione dei relativi impegni di spesa;
- individuazione dei potenziali fornitori e analisi delle offerte;
- gestione delle trattative con i fornitori e analisi delle offerte presentate;
- procedure di acquisto telematiche tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- verifica del rispetto delle procedure concordate e della tempistica di consegne e pagamenti, gestendo anche eventuali reclami e resi;
- stesura degli ordini e mantenimento dei rapporti con gli operatori economici;
- gestione delle fatture elettroniche relative agli acquisti di beni e servizi effettuati monitorando i tempi di pagamento concordati e procedendo alla liquidazione delle stesse;

- utilizzo dei programmi informatici specifici per la gestione delle procedure d'acquisto (SISCOM);
- gestione del patrimonio (tenuta rapporti con manutentori e operatività di base del programma di inventario);
- pubblicazione, registrazione e invio atti agli organi di controllo;
- addetta al protocollo: gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Agenzia, attraverso il programma informatico "Egisto".

OTTOBRE 2014-GIUGNO 2018

Assistente amministrativo Categoria C | ARPA Valle d'Aosta | Saint-Christophe, AO
UFFICIO AFFARI GENERALI

Mansioni:

- gestione di procedure contrattuali da definire con corrispondenza commerciale, con predisposizione dei relativi ordini e di atti di liquidazione fatture, utilizzando apparecchi terminali meccanografici ed elettronici e secondo la procedura operativa del sistema Qualità 006;
- pianificazione degli acquisti, in base alle indicazioni fornite dai responsabili delle diverse Aree operative dell'Agenzia ed, in base alle disponibilità finanziarie, su indicazione dell'Ufficio Contabilità, assunzione dei relativi impegni di spesa;
- individuazione dei potenziali fornitori e analisi delle offerte;
- gestione delle trattative con i fornitori e analisi delle offerte presentate;
- procedure di acquisto telematiche tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- verifica del rispetto delle procedure concordate e della tempistica di consegne e pagamenti, gestendo anche eventuali reclami e resi;
- stesura degli ordini e mantenimento dei rapporti con gli operatori economici;
- gestione delle fatture elettroniche relative agli acquisti di beni e servizi effettuati monitorando i tempi di pagamento concordati e procedendo alla liquidazione delle stesse;
- utilizzo dei programmi informatici specifici per la gestione delle procedure d'acquisto (SISCOM);
- gestione del patrimonio (tenuta rapporti con manutentori e operatività di base del programma di inventario);
- pubblicazione, registrazione e invio atti agli organi di controllo;
- addetta al protocollo: gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Agenzia, attraverso il programma informatico "Egisto".

GENNAIO 2009-NOVEMBRE 2009

Assistente amministrativo Categoria C | ARPA Valle d'Aosta | Saint-Christophe, AO
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LUGLIO 1998

Diploma: Ragioniere
I.T.C. I. Manzetti, Aosta

APRILE 2003

Diploma triennale di Laurea : Servizio Sociale
UNITO - Facoltà Scienze Politiche, Biella

LINGUE

Italiano

Madrelingua



Spagnolo

Intermedio avanzato

C2

Francese

Avanzato

C1

Inglese

Intermedio

B1

B2

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

