

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DUCRET NADIR**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Gennaio 2020 – in corso

Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste  
Strada Cappuccini 2A - 11100 Aosta

Università - Istruzione

Dirigente area Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici

- Principali mansioni e responsabilità

Attività preordinata per il funzionamento dei Servizi di gestione contabile e finanziaria (Ufficio Contabilità e Bilancio) e dei Servizi patrimoniali e informatici e Ufficio Ricerca e terza missione dell'Ateneo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Novembre 2001 – dicembre 2019

Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste  
Strada Cappuccini 2A - 11100 Aosta

Università - Istruzione

Istruttore contabile con incarico di particolare posizione organizzativa per il periodo 01/12/2006 – 31/12/2019, nell'ambito dei servizi contabili e finanziari.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dei servizi finanziari e contabili dell'Ateneo.

Organizzazione e supervisione delle attività lavorative del personale assegnato ai servizi Contabili e Finanziari e Patrimoniali.

Monitoraggio e gestione del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale.

Controllo dei budget e predisposizione variazioni.

Coadiuvava Direttore generale nella predisposizione dei budget e dei bilanci.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

maggio – giugno 2009

Regione Autonoma Valle d'Aosta – Ufficio Concorsi  
Loc. Grand Chemin n. 20.

Regione

Commissario esperto contabile per concorso per l'assunzione a tempo determinato di collaboratori (categoria C – posizione C2) nel profilo di assistente amministrativo – contabile, nell'ambito degli organici dell'amministrazione regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre – ottobre 2007

Regione Autonoma Valle d'Aosta – Ufficio Concorsi  
Loc- Grand Chemin n. 20.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione

Commissario esperto contabile per concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di un collaboratore (categoria C – posizione C2), nel profilo di assistente amministrativo – contabile da assegnare al dipartimento bilancio, finanze, programmazione e partecipazioni regionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marzo 2011 – Dicembre 2020

*Membro del Comitato Tecnico Paritetico per il monitoraggio della convenzione tra Regione Autonoma Valle d'Aosta, Politecnico di Torino e Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste per la creazione di un polo di servizi formativi, di ricerca scientifica e innovazione tecnologica nell'edificio denominato “ex cotonificio Brambilla”, in Comune di Verrès.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*luglio 2023 – marzo 2024*

*Presso la SDA Bocconi school of management “Corso di perfezionamento in Management degli investimenti pubblici”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Novembre 2021 – febbraio 2022*

*Presso la scuola IPSOA di Wolters Kluwer “Master in Controllo di gestione”*

- Date (da – a) *29-30 maggio 2012*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Presso la Scuola di Management per le Università e gli Enti di ricerca del Politecnico di Milano corso “L’introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi”*
  
- Date (da – a) *7-8 novembre 2011*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Presso la Scuola di Management per le Università e gli Enti di ricerca del Politecnico di Milano corso “Verso il bilancio unico d’ateneo”*
  
- Date (da – a) *15 -16 dicembre 2010*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Presso il “Centre Européen d’Etude et de Recherche et Nouvelles Technologies” frequentato il “Corso di alta specializzazione e aggiornamento per il personale amministrativo e docente degli atenei e centri di ricerca su gestione e rendicontazione dei progetti europei”*
  
- Date (da – a) *13-14 maggio 2010*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corso di formazione “Comportamenti organizzativi : il ruolo del leader nella gestione dell’organizzazione”*
  
- Date (da – a) *22-23 febbraio 2009*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corso di formazione “Gli strumenti di lavoro: la riunione ed il colloquio di feedback”*
  
- Date (da – a) *24-25 febbraio 2005*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Presso la Scuola di Management per le Università e gli Enti di ricerca del Politecnico di Milano corso sull’“Inquadramento civilistico e fiscale delle università e degli enti di ricerca”*
  
- Date (da – a) *16-17 maggio 2002*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corso ETA3 “Imposta di bollo e di registro sugli atti e sui contratti delle università e dei dipartimenti”*
  
- Date (da – a) *Novembre 1995 – Luglio 2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia e Commercio*
- Qualifica conseguita *Laurea in Economia e Commercio*
- Livello nella classificazione nazionale *Laurea (V.O., durata legale 4 anni)*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

### INGLESE

#### CERTIFICATO BRITISH INSTITUTES (A.L.P 1)

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

B1ADVANCED

B1 ADVANCED

B1 ADVANCED

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità organizzative e di problem solving. In grado di gestire un contesto in continua evoluzione con criticità di risorse.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office.

#### PATENTE

In possesso della patente di guida di tipo B.