

Codice A1705B

D.D. 29 settembre 2022, n. 764

**Reg. UE 1305/2013, Reg. UE 808/2014. Oneri per il Piano di comunicazione del PSR 2014-2022. Servizio per la realizzazione del progetto "best practices". Procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) L. 120/2020 e s.m.i con utilizzo del Mepa. Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice. CIG 9276813C41...**



**ATTO DD 764/A1705B/2022**

**DEL 29/09/2022**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1700A - AGRICOLTURA E CIBO**

**A1705B - Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile**

**OGGETTO:** Reg. UE 1305/2013, Reg. UE 808/2014. Oneri per il Piano di comunicazione del PSR 2014-2022. Servizio per la realizzazione del progetto “best practices”. Procedura negoziata ai sensi dell’art. 1 comma 2 lett. a) L. 120/2020 e s.m.i con utilizzo del Mepa. Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice. CIG 9276813C41

Preso atto che:

con Determinazione dirigenziale n. 523 del 28/06/2022 si è proceduto ad indire la procedura per l’affidamento del servizio per la realizzazione del progetto “best practices” ai sensi dell’art. 36 del D.lgs 50/2016 s.m.i.;

si è svolta regolarmente la procedura in oggetto sul Mercato Elettronico, indetta con RDO n. 3084623 in data 28/06/2022, con scadenza alle ore 9 del 12/07/2022;

considerato che l’art. 77 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., prevede testualmente che *“Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l’oggetto del contratto”*;

valutato quindi che per procedere all’esame ed alla valutazione delle offerte, si rende necessaria la nomina di una speciale commissione composta da soggetti di fiducia dell’amministrazione e professionalmente qualificati, anche interni alla stazione appaltante;

in ogni caso, come indicato dall’art. 216 comma 12 del suddetto D.Lgs. 50/2016: *“Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all’Albo di cui all’articolo 78, la commissione*

*giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.”*

valutato opportuno, ai fini della *ratio* sottesa nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2022-24 della Regione Piemonte, approvato con DGR n. 1-4936 del 29 aprile 2022, individuare quale presidente della Commissione un dirigente diverso da quello che risulta responsabile del procedimento di cui ora si tratta;

visto inoltre che lo stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2022-24 della Regione Piemonte prevede l'integrazione delle commissioni formate per l'aggiudicazione di lavori, servizi, forniture o per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti privati, con un funzionario dello staff di direzione o con un funzionario appartenente a Settore diverso da quello che ha la titolarità del procedimento

Preso atto che il funzionario designato dal Direttore partecipa alla Commissione senza diritto di voto e possa assumere anche, ma non necessariamente, le funzioni di segretario verbalizzante;

in ragione delle competenze specifiche e delle funzioni espletate sono stati individuati a far parte della predetta commissione i Sigg.

- Dott.ssa Daniela CARACCILO – Dirigente Responsabile del Settore A1707B - Strutture delle imprese agricole ed agroindustriali ed energia rinnovabile - in qualità di Presidente,
- Dott. Andrea MARELLI - Funzionario del Settore A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità – in qualità di componente,
- Dott.ssa Erica BO - Funzionario della Direzione Ambiente, Energia e Territorio e referente per la comunicazione forestale - in qualità di componente,
- Dott. Claudio ANNICCHIARICO, appartenente allo staff di direzione, quale funzionario verbalizzante, senza diritto di voto, designato ai sensi e per gli effetti di cui al Piano Anticorruzione e Trasparenza;

i curriculum vitae dei suddetti componenti sono stati acquisiti agli atti del Settore e pubblicati in allegato alla presente Determinazione.

richiamato l'obbligo di astensione dei componenti della commissione in osservanza dell'articolo 6 bis della legge 241/90 e dell'articolo 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte, secondo quanto disposto al punto 8.1.4. (Obbligo di astensione), del citato piano; di cui agli articoli 6 bis della legge 241/1990 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale,

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del Bilancio regionale.

Tutto ciò premesso ed illustrato,

**LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visto il D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;
- Visti gli artt. 4 e 16 del D.Lgs 165/2001;
- Visto l'art. 17 della L.R. 23/08;

## **DETERMINA**

di nominare, per i presupposti di fatto e di diritto indicati in premessa, i componenti della Commissione Giudicatrice in relazione alla procedura di affidamento per il servizio per la realizzazione del progetto “best practices”, ai sensi dell’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., con il compito di provvedere ad esaminare e a valutare le offerte, secondo i parametri indicati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, individuandoli come segue:

- Dott.ssa Daniela CARACCILOLO – Dirigente Responsabile del Settore A1707B - Strutture delle imprese agricole ed agroindustriali ed energia rinnovabile - in qualità di Presidente,
- Dott. Andrea MARELLI - Funzionario del Settore A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità – in qualità di componente,
- Dott.ssa Erica BO - Funzionario della Direzione Ambiente, Energia e Territorio e referente per la comunicazione forestale - in qualità di componente,
- Dott. Claudio ANNICCHIARICO, appartenente allo staff di direzione, quale funzionario verbalizzante, senza diritto di voto, designato ai sensi e per gli effetti di cui al Piano Anticorruzione e Trasparenza;

I curriculum vitae dei suddetti componenti sono stati acquisiti agli atti del Settore e vengono pubblicati in allegato alla presente Determinazione, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza ai sensi dell’art. 37 D.Lgs. 33/2013 e dell’art. 29 del D.lgs. 50/2016.

Il presente provvedimento non comporta nuovi impegni di spesa.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22/2010, nonché nel sito istituzionale [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it), nella Sezione Amministrazione trasparente, ai sensi degli articoli 23 e 37 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso entro 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di piena conoscenza dell’atto ovvero innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

LA DIRIGENTE (A1705B - Programmazione e coordinamento  
sviluppo rurale e agricoltura sostenibile)  
Firmato digitalmente da Anna Maria Valsania

Allegato

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARACCILO DANIELA**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 E-mail  
 Nazionalità  
 Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>2002- ad oggi</b></p> <p><b>REGIONE PIEMONTE</b></p> <p>Ente Pubblico territoriale</p> <p>Dal 3/01/2022 a oggi dirigente in staff assegnata alla Direzione Agricoltura e Cibo- Profilo “Esperto settore Agricoltura”</p> <p>Mansioni : attività e procedimenti afferenti al settore Strutture delle imprese agricole ed agroindustriali e energia rinnovabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo e Verifiche dei capitoli bilancio del settore ;</li> <li>• Bandi PSR 2014-2022 - Mis. 6.1.1.-4.12 "Pacchetto Giovani" e Mis. 4.1.1 "Miglioramenti fondiari". Supervisione sull'approvazione delle graduatorie .</li> <li>• Distretti del Cibo : incontri con gli stakeholders per illustrare le modalità di costituzione di nuovi Distretti del cibo.</li> <li>• Programmazione e gestione degli aiuti a sostegno del credito di conduzione .</li> <li>• PSR 2014- 2022 -Sottomisura 4.2 - sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli;</li> <li>• Programmazione e gestione delle attività nell'ambito del Programma regionale di intervento per la sistemazione temporanea dei salariati agricoli stagionali nelle aziende agricole piemontesi ai sensi della L.R. n. 12/2016.</li> <li>• PSR 2014-2020 - Strumenti finanziari. Partecipazione al Comitato d'investimento per la Piattaforma Agri Italia.</li> <li>• Piano strategico PAC (PSP) 2023-2027 – partecipazione a incontri di coordinamento ed elaborazione schede riguardanti gli investimenti</li> </ul>
<p>dal 01/05/2019 al 31/12/2021</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario cat. D 3 Assegnata alla Direzione Agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione Organizzativa di tipo A “Esperto in coordinamento, raccordo e gestione degli adempimenti in materia di risorse</li> </ul>

umane e di organizzazione della Direzione. Attività di supporto all'Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai settori in materia di contratti pubblici;

- Referente per la programmazione, il reclutamento e la gestione delle risorse umane nell'ambito della Direzione Agricoltura;
- Supporto e assistenza ai settori e alla direzione in materia di semplificazione amministrativa;
- Istruttoria di procedimenti amministrativi;
- Supporto e coordinamento delle strutture territoriali della Direzione per lo svolgimento delle attività di loro competenza;
- Referente formativo di progettazione;
- Referente Gruppo di lavoro direzionale sui progetti europei;
- Referente per gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione riguardanti i contratti.
- Referente per il controllo analogo sugli enti partecipati;
- Affidamenti alle società in house e supervisione degli accordi di partenariato e di collaborazione con altri enti pubblici;
- Monitoraggio e supporto dei settori e delle strutture territoriali dell'Agricoltura negli adempimenti relativi alle procedure relative agli affidamenti dei servizi e delle forniture ai sensi del D.lgs 50/2016.
- Componente del Tavolo Tecnico a supporto dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 per i servizi generali e trasversali del PSR (rapporti con Commissione Europea e Ministero delle Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali, monitoraggio e valutazione di cui al Titolo VIII del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gestione dell'assistenza tecnica e della comunicazione del programma; rapporti operativi con le altre Autorità di Gestione regionali FESR, FSE e FEAMP.
- Supporto al direttore nella predisposizione delle proposte di riorganizzazione della Direzione Agricoltura
- Controllo degli atti della direzione relativi agli affidamenti di servizi, forniture ed incarichi esterni prodromici all'apposizione del visto direttoriale.
- Partecipazione a numerose commissioni di gara sia in qualità di membro che di supervisore ai sensi del piano Anticorruzione della Regione Piemonte.

dal 16/04/2014 al 01/05/2019

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario cat. D2 Assegnata alla Direzione Agricoltura

- Posizione Organizzativa di tipo A: Attività di supporto all'autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale e ai settori in materia di contratti pubblici e gestione amministrativa dei progetti europei del comparto agroalimentare.
- Gestione delle procedure riguardanti i contratti pubblici stipulati nell'ambito dell'assistenza tecnica del Programma di sviluppo rurale, il coordinamento e il supporto ai settori della direzione nelle procedure riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 163/06 e s.m.i..
- Problem solving degli aspetti legati alla contrattualistica; coordinamento controlli previsti dall'art. 38 comma 3 del d.lgs 163/2006; aggiornamento del personale della direzione e dei settori in materia di innovazioni normative inerenti la contrattualistica e in particolare per gli adempimenti relativi alla trasparenza dei contratti pubblici. Gestione amministrativa e attività di rendicontazione dei progetti europei a cui partecipa la direzione agricoltura in qualità di partner. Attività di controllo di

	<p>primo livello dei progetti ALCOTRA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente per la direzione sul monitoraggio delle Opere Pubbliche</li> <li>• Referente amministrativo dei progetti Life+ EC SQUARE e HELPSOIL.</li> <li>• Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per i programmi di cooperazione transnazionale e interregionale.</li> <li>• Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per la Cooperazione Transfrontaliera</li> <li>• Controllore di 1°livello per i progetti finanziati dal Programma Operativo transfrontaliero Alcotra e Italia Svizzera.</li> </ul>
dal 4/12/2012 al 15/04/2014	<p>Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione Organizzativa di tipo C: "Attività di supporto ai settori in materia di contratti pubblici".</li> <li>• Referente per gli accordi di programma con la provincia di Novara .</li> <li>• Membro dei collegi di vigilanza degli accordi di programma relativi a interventi a sostegno del settore agroalimentare.</li> <li>• Stesura di capitolati d'appalto per servizi e forniture relativi all'assistenza tecnica del programma di sviluppo rurale 2014-2020.</li> </ul>
dal 01/02/2010 al 3/12/2012	<p>Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione organizzativa di tipo C1 denominata "Attività di supporto alla direzione in materia di contrattualistica, trasparenza e accesso agli atti".</li> <li>• Gestione elenco di professionisti qualificati per l'affidamento di servizi a supporto delle attività in campo faunistico della Direzione Agricoltura.</li> <li>• Supporto ai settori negli adempimenti relativi alle procedure relative agli affidamenti dei servizi e delle forniture ai sensi del D.lgs 163/2006.</li> </ul>
<p style="text-align: right;"><b>Date</b></p> <p>Ufficio di Comunicazione Assessorato Agricoltura Tutela della Flora e della Fauna</p>	<p><b>2007</b></p> <p>COLLABORATORE IN STAFF: ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE EVENTI E RELAZIONI CON UTENTI ESTERNI.</p>
<p style="text-align: right;"><b>Date</b></p> <p>Regione Piemonte . Direzione Sanità Pubblica</p>	<p><b>2002 -2007</b></p> <p>Collaboratore amministrativo – Segreteria – gestione sistema di allerta alimentare</p>
<p style="text-align: right;"><b>Date</b></p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>1998- 2002</b></p> <p>Pubblimedia</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Azienda servizi pubblicitari</p>
<p style="text-align: right;">Tipo di impiego</p> <p style="text-align: right;"><b>Date (da – a)</b></p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Responsabile settore commerciale – area vendita</p> <p><b>1995-1998</b></p> <p>Venturini Group spa –San Martino in Rio (RE)</p>

Tipo di azienda o settore	Azienda tipolitografica
• Tipo di impiego	Assistente di Direzione

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: 1994	<b>Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo presso Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA"</b>
2013	Mediatore Civile
2009	Master in Diritto Amministrativo
1995	Corso di Qualificazione Post Laurea in Esperto in Commercio Estero e Marketing internazionale
1988	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

#### ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

- Politiche Ambientali ed Economia Circolare
- Le novità del procedimento amministrativo alla luce del DL Semplificazioni (corso avanzato)"
- Giornata della Trasparenza: chiari, efficaci, efficienti
- Disposizioni in merito all'utilizzo del Green Pass -
- Forma 3.0 - Formazione Referenti di Direzione - ED 1 del 15.09.21
- Il software nella Pubblica Amministrazione (Tutela, uso, riuso e Software libero)
- Anticorruzione e Trasparenza
- Misure di contrasto alla diffusione virus covid 19 negli ambienti di lavoro
- Le posizioni organizzative nella Regione Piemonte: ruolo e competenze
- AIUTI DI STATO - CORSO SPECIALISTICO FEASR
- AIUTI DI STATO - CORSO SPECIALISTICO DE MINIMIS
- Officina delle buone politiche - programmazione, disegno e valutazione delle politiche pubbliche-
- Applicativo stilo - atti amministrativi e determine dirigenziali dematerializzate
- Laboratori sulla rappresentazione di un procedimento/processo
- DoQui Acta per Funzionari Regione Piemonte
- DoQui Acta per Protocolлисти di Regione Piemonte
- La metodologia del Business Process Rengineering (BPR) nella P.A.
- La normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa dopo la riforma del CAD
- Gestione dei conflitti
- Prevenzione e contrasto delle Frodi nei fondi Europei
- Formazione tutor progetto alternanza scuola-lavoro
- Appalti Pubblici e Concessioni
- Transizione al Digitale: indicazioni operative per la Direzione Agricoltura
- I programmi operativi e la programmazione attuativa FONDI SIE 2014 - 2020
- La programmazione comunitaria 2014 - 2020

- Il nuovo Personal Computer
- Sistema Contabilia
- LibreOffice-Writer
- “La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo codice e la disciplina attuativa”
- Codice di comportamento (dipendenti Giunta Regione Piemonte)
- Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive (AAEP)
- Da Tarantella a Contabilia: Prime applicazioni del D.lgs 118/2011
- Master 2015 Anticorruzione: attribuzione di vantaggi economici e benefici
- Master 2015 anticorruzione - affidamento di commesse pubbliche
- Alimentazione e salute sul posto di lavoro: le chiavi per il benessere
- D.Lgs 118/11 smi e principali adempimenti per il 2015
- Percorso formativo SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- Seminario sulla Fatturazione Elettronica
- Seminario sull'armonizzazione del bilancio pubblico
- Bandi di Gara e contratti - art. 37 del D.Lgs. 33/2013
- Piattaforma Clearò: Approfondimento per Dirigenti
- La piattaforma Trasparenza Clearò: modulo trasversale
- Piattaforma - Amministrazione trasparente
- Gli acquisti di beni e servizi (...) MEPA
- Corso on-line Sicurezza - Art. 37 del D.Lgs. 81/2008
- Gestire le relazioni (E-learning)
- Doqui Acta per operatori di protocollo
- Consultazione e utilizzo portale CONSIP
- L'unione europea verso il 2020 e la riforma della PAC 2014-2020
- Corso di formazione per mediatori
- Dematerializzazione degli atti di liquidazione
- I finanziamenti dell'UE a gestione diretta ed indiretta: corso base
- Modulo collettivo personalizzato di lingua inglese
- Sicurezza al videoterminale
- La PAC verso il 2020. Le imprese agricole in Piemonte e la futura riforma
- Acquisizione di beni e servizi nella PA percorso e-Procurement (E-learning)
- Regolamento codice dei contratti pubblici
- Gli sviluppi dell'Applicativo MAP
- L' A B C dei contratti pubblici di lavori, forniture, servizi
- Gestione del tempo e pianificazione del lavoro
- Appalto di beni e servizi
- Costruzione e gestione di un progetto
- Master in diritto amministrativo
- Servizi on line per lo sviluppo rurale
- I cambiamenti nella Pubblica Amministrazione
- Power Point - Nozioni fondamentali (E-learning)
- Innovazione dei sistemi documentari: opportunità e criticità. A che punto è la Regione Piemonte?



- Finanziaria 2008: Aggiornamento giuridico
- Pianificazione della presentazione (e-learning)
- Finanziaria 2007: aggiornamento giuridico
- Anagrafe agricola del Piemonte: un anno di esperienza
- Il referente formativo
- Piano di formazione del personale 2006
- Sistema di allerta e tracciabilità
- Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio
- Gestire e risolvere problemi
- Il referente formativo 2005
- Access utente esperto
- Psicologia della comunicazione
- sussidiarietà orizzontale e pubblica amministrazione
- Access utente avanzato
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
- Lingua inglese - individuale on-line
- Accesso piattaforma e-learning
- Posta elettronica e firma digitale
- Presentazione protocollo informatico e gestione documentale
- Integrazione applicativi office
- Tecniche di memorizzazione
- Elementi di bilancio regionale
- Semplificazione certificazioni amministrative
- Tecniche di redazione atti amministrativi
- Tecniche di comunicazione pubblica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

### **Spagnolo**

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

BUONO

BUONO

BUONO

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

DISCRETO

DISCRETO

- Capacità di espressione orale

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO SISTEMI OPERATIVI Microsoft Windows 95 / 98 /  
2000/XP/7/Vista/10  
software Pacchetto office – word- access- excel –power point  
Ottima conoscenza e utilizzo dei browser per la navigazione internet  
Ottima conoscenza e uso della posta elettronica e dei principali social  
network

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne  
all'Ente, con gli interlocutori esterni e con le varie figure istituzionali.  
Capacità di collaborare e di lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni  
diverse, intersettoriali e trasversali all'Ente, maturata nel contesto  
lavorativo, consolidata e ampliata da specifici percorsi formativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, di presidio dei processi di riferimento, di  
coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro che richiedono  
l'integrazione di competenze eterogenee.

Capacità di monitoraggio e di controllo dell'andamento gestionale e  
tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati.

Ottima capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di  
elaborare ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al  
contesto di riferimento.

Capacità di lavorare in autonomia;  
flessibilità;  
capacità di gestione del tempo;  
capacità di ascolto;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Ai sensi del D.Lgs 30/06/2003, n° 196 autorizzo l'Azienda/Ente al trattamento dei dati personali sopra forniti, per gli scopi e le finalità proprie dell'Azienda/Ente.*

Data 22/03/2022

---

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

**CURRICULUM VITAE**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-------------------------------

Cognome e Nome	.....
----------------	-------

Telefono	.....
----------	-------

Direzione di appartenenza	.....
---------------------------	-------

Matricola	.....
-----------	-------

<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>
---

Titoli di studio	
------------------	--

Titoli professionali	
----------------------	--

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

*Nella PA, dalla più recente*

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

---

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

---

**Presentazione di candidatura per il conferimento d'incarico di  
Posizione organizzativa**

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

---

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

---

**PATENTE O PATENTI**

.....

---

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

.....





## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERICA BO**  
Indirizzo Torino  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2019 – 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte – Direzione *Ambiente, Territorio e Energia – Settore Foreste*  
Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego referente comunicazione e della formazione forestale.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Comunicazione, informazione, divulgazioni delle attività in materia ambientale e forestale
  - Predisposizione e attuazione strategie di comunicazione delle attività in campo forestale e promozione dei temi inerenti.
  - PSR 2014/2020 Mis. 1.F "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
  
- Date 2019 – 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte – Direzione *OO.PP., Dif.suolo, Prot.Civile, Trasporti e Logistica*  
Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Staff di Direzione: referente comunicazione a supporto dei Settori.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Comunicazione, informazione, divulgazioni delle attività della Direzione in materia ambientale
  - Predisposizione e attuazione strategie di comunicazione delle attività in campo forestale e promozione dei temi inerenti.
  
- Date Marzo 2016 – 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte – Settore Foreste  
C.so Stati Uniti 21 - Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Comunicazione, informazione e divulgazione di tematiche forestali rivolta a differenti target. Ideazione e realizzazione progetti/attività di comunicazione.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Realizzazione di attività di informazione, predisposizione gli Atti di affidamento e gestione dei relativi contratti.
  - Referente per il sito web sezione Foreste, aggiornamento pagine, redazione delle notizie e delle pagine di approfondimento.
  - rapporti con le altre Direzioni e con gli uffici che svolgono attività di comunicazione e divulgazione per la Regione Piemonte
  - Rapporti con i Settori Tecnici della Direzione per il coordinamento di azioni comuni e per l'attuazione delle misure del PSR ed altre iniziative
  - Rapporti con enti strumentali e altri organismi per la gestione delle attività di competenza.
  - PSR 2014/2020 Mis. 1.F "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
  
- Date gennaio 2010 – marzo 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte – Direzione Sanità  
C.so Regina Margherita 153bis - Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego Funzionario - Medicina Legale e Medicina Sportiva
- Principali mansioni e responsabilità
  - Precedentemente assegnata al Settore Attività Ispettiva e di Controllo Amministrativo.
  - Adempimenti per la gestione tecnico amministrativa delle materie di competenza, rapporti con Ministero, AASSLL, Enti Esterni, Associazioni ed utenti.
  - Supporto per la verifica dei contributi economici delle prestazioni erogabili ai sensi della normativa vigente (L.210/92, L. 833/78 – 67/88 – 407/90, L. 135/2012 e L. 104/92 – L. 102/2009).
  - Segretario della Commissione regionale sanitaria di seconda istanza per la revisione dei giudizi di idoneità specifica allo sport.
  - Mappatura e supporto all'attività di controllo delle strutture sanitarie private che effettuano certificazioni agonistiche – rapporti con le Commissioni di Vigilanza delle AASSLL.
  - Supporto per la creazione/integrazione dei sistemi informatici regionali di competenza.
  - Referente del Settore dei Servizi Ospedalieri e Territoriali per la revisione dei contenuti del sito web regionale.
  - Attività ispettiva e di controllo amministrativo presso le Aziende Sanitarie regionali.
  - Verifica dei sistemi di prenotazione delle visite e prestazioni specialistiche, attendibilità dei tempi di attesa.
  - Riscontro a segnalazioni, comunicazioni ed eventuali denunce inviate dalle Aziende Sanitarie o da utenti, altri Enti o Autorità.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Magistrale in Comunicazione Pubblica e Politica – Facoltà di Scienze Politiche, Università di Torino.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Telematica pubblica, Economia delle ICT, Comunicazione Politica, Sondaggi e Opinione Pubblica, Linguaggio Giornalistico, City Marketing, Analisi Dati Elettorali, Analisi dei Media, Pianificazione della Comunicazione, Social Media, Democrazia e Partecipazione Politica, Marketing e Pianificazione Turistica.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica e Politica. Titolo della tesi: "VALORIZZAZIONE TURISTICA DELLA GTA, LA GRANDE TRAVERSATA DELLE ALPI: SEGMENTAZIONE DELLA CLIENTELA E PROSPETTIVE DI SVILUPPO".  
Materia: TURISMO, PIANIFICAZIONE E MARKETING STRATEGICO
- Date 2011 - 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università di Torino.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione e aggiornamento professionale in "Politiche ed Economia Sanitaria"
- Qualifica conseguita Attestato
- Date 2002 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione, Marketing, Statistica, Economia, Grafica, Informatica, Tecniche pubblicitarie e Psicologia.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze della Comunicazione . Titolo della tesi "LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA PER LA GESTIONE DELLE INTERAZIONI SOCIALI."
- Date (da – a) Dal 1995/96 al 1999/000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Ettore Majorana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultura di base
- Qualifica conseguita Diploma scientifico

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**Inglese**

INTERMEDIO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MATURATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI DI INFORMAZIONE IN CAMPO FORESTALE NELL'AMBITO DELLA MISURA 1 DEL PSR 2014-2020

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

IDEAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI ANCHE INTERDIREZIONALI, COORDINAMENTO DI DIVERSI GRUPPI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE , PROGRAMMA PHOTOSHOP, GRAFICA WEB

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16. Esprimo inoltre il consenso alla fornitura dei dati da parte delle organizzazioni detentrici presso le quali l'interessato vorrà verificare le informazioni dichiarate.

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CLAUDIO ANNICCHIARICO  
E-mail claudio.annicchiarico@regione.piemonte.it  
Inquadramento CATEGORIA D con posizione organizzativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione AGRICOLTURA E CIBO  
Incarico Supporto finanziario all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale e adempimenti economico contabili e di bilancio.  
Data incarico 02-05-2019  
Principali attività e Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Principali attività e Responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro 14-06-2001 - 27-06-2001  
Ente Comune di Torino - Settore Servizi civici e tributari  
Settore Pubblico  
Mansione istruttore amministrativo  
Descrizione attività amministrativa connessa ai tributi comunali (ICI)  
Periodo rapporto di lavoro 29-11-2000 - 30-04-2001  
Ente Comune di Torino - Settore ristrutturazione edifici municipali  
Settore Pubblico  
Mansione istruttore amministrativo  
Descrizione attività amministrativa connessa all'attività del settore

**TITOLO DI STUDIO**

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 ECONOMIA E COMMERCIO  
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

**ALTRI TITOLI****CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese                      Orale Scolastico    Scritta Scolastico  
Inglese                        Scritta Scolastico

**CAPACITA' NELL'USO  
DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi                      Buono  
Bilancio - consultazione dati              Buono  
Gestione documentale Doqui Acta        Buono  
Tarantella                                    Buono

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Excel                    Buono  
Micorsoft Office - PowerPoint              Base  
Micorsoft Office - Word                    Buono

Sistemi operativi

Windows XP                                    Buono

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.