

REGIONE PIEMONTE - COMUNICATO

Direzione della Giunta regionale

Settore Organizzazione

Pubblicazione curricula vitae – Art. 20 della l.r. 23/08 e sm.i.: conferimento incarichi di Vicedirettore della Direzione A1700A “Agricoltura e Cibo” - Pubblicazione preventiva, ai sensi della DGR n. 4-1520 del 04.06.15 e s.m.i, dei curricula dei dirigenti di seguito indicati.

- Daniela CARACCILO

- Anna Maria VALSANIA

Documento allegato

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARACCILO DANIELA**
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	2002- ad oggi REGIONE PIEMONTE Ente Pubblico territoriale Dirigente responsabile del settore A1707C Strutture delle imprese agricole ed agroindustriali, energia rinnovabile e distretti del cibo Mansioni : attività e procedimenti afferenti al settore • Piano strategico PAC (PSP) 2023-2027 – Programmazione, redazione bandi e approvazione graduatorie degli Interventi SRD01-SRD03-SRD13 -SRE01 • Responsabile della Misura M2C1 "Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo e alimentare" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza • Bandi PSR 2014-2022 - Mis. 6.1.1.-4.12 "Pacchetto Giovani" e Mis. 4.1.1 "Miglioramenti fondiari". Programmazione, redazione bandi e approvazione graduatorie; • Distretti del Cibo • Programmazione e gestione degli aiuti a sostegno del credito di conduzione . • PSR 2014- 2022 -Sottomisura 4.2 - sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli; • Valorizzazione della filiera agroalimentare brassicola regionale (L.R. 20/2022) tramite: attivazione del Registro dei birrifici artigianali e della procedura per la concessione dell'uso del logo di "Birra da filiera brassicola piemontese"; predisposizione del bando per la promozione e valorizzazione della filiera agroalimentare brassicola regionale. • Programmazione e gestione delle attività nell'ambito del Programma regionale di intervento per la sistemazione
---	--

dal 01/05/2019 al 31/12/2021
Principali mansioni e responsabilità

temporanea dei salariati agricoli stagionali nelle aziende agricole piemontesi ai sensi della L.R. n. 12/2016.

- Fonti di energia rinnovabile nel settore agricolo ed in aree agricole;
- elaborazione delle strategie Regionali per il conseguimento degli obiettivi PNIEC 2030/2050 riguardo la produzione e l'utilizzo delle energie rinnovabili;
- pareri o atti di assenso necessari al rilascio delle autorizzazioni uniche ed alle procedure di VIA relative ad impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili;
- attuazione delle politiche di promozione, sviluppo e ricerca.
- sostegno, consolidamento e sviluppo della cooperazione agricola e delle altre forme associative di raccolta, conservazione, trasformazione, commercializzazione nonché delle forme associate di produzione e servizi;
- organizzazione eventi e gestione comunicazione relativa a materie di competenza del settore
- Controllo e Verifiche dei capitoli bilancio del settore ;

Presidente di commissione GARA Procedura aperta per l'affidamento di servizi in concessione

Presidente di commissione giudicatrice per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

Funzionario cat. D 3 Assegnata alla Direzione Agricoltura

- Posizione Organizzativa di tipo A "Esperto in coordinamento, raccordo e gestione degli adempimenti in materia di risorse 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

dal 16/04/2014 al 01/05/2019
Principali mansioni e
responsabilità

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.

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 primo livello dei progetti ALCOTRA.
- Referente per la direzione sul monitoraggio delle Opere Pubbliche
- Referente amministrativo dei progetti Life+ EC SQUARE e HELPSOIL.
- Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per i programmi di cooperazione transnazionale e interregionale.
- Referente della Direzione Agricoltura nel Gruppo Interdirezionale per la Cooperazione Transfrontaliera
- Controllore di 1° livello per i progetti finanziati dal Programma Operativo transfrontaliero Alcotra e Italia Svizzera.

Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura

- Posizione Organizzativa di tipo C: "Attività di supporto ai settori in materia di contratti pubblici".
- Referente per gli accordi di programma con la provincia di Novara.
- Membro dei collegi di vigilanza degli accordi di programma relativi a interventi a sostegno del settore agroalimentare.
- Stesura di capitolati d'appalto per servizi e forniture relativi all'assistenza tecnica del programma di sviluppo rurale 2014-2020.

Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura

- Posizione organizzativa di tipo C1 denominata "Attività di supporto alla direzione in materia di contrattualistica, trasparenza

dal 4/12/2012 al 15/04/2014

dal 01/02/2010 al 3/12/2012

	- e accesso agli atti“. • Gestione elenco di professionisti qualificati per l'affidamento di servizi a supporto delle attività in campo faunistico della Direzione Agricoltura. • Supporto ai settori negli adempimenti relativi alle procedure relative agli affidamenti dei servizi e delle forniture ai sensi del D.lgs 163/2006.
Date	2007
Ufficio di Comunicazione Assessorato Agricoltura Tutela della Flora e della Fauna	COLLABORATORE IN STAFF: ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE EVENTI E RELAZIONI CON UTENTI ESTERNI.
Date	2002 -2007
Regione Piemonte . Direzione Sanità Pubblica	Collaboratore amministrativo – Segreteria – gestione sistema di allerta alimentare
Date	1998- 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblimedia
Tipo di azienda o settore	Azienda servizi pubblicitari
Tipo di impiego	Responsabile settore commerciale – area vendita
Date (da – a)	1995-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Venturini Group spa –San Martino in Rio (RE)
Tipo di azienda o settore	Azienda tipolitografica
• Tipo di impiego	Assistente di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: 1994

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo presso Università degli Studi di Roma “LA SAPIENZA”

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

- Monitoraggio effetti ambientali
- SNA-POLITICHE PUBBLICHE
- SNA - MODELLI GOVERNANCE TRASF DIGITALE
- Promozione dei temi della legalità, dell'etica pubblica e contrasto alla corruzione e alle infiltrazioni mafiose - Formazione generale -
- SNA - PROJECT MANAGEMENT NELLA PA
- Armonizzazione contabile e riforma 1.15 del PNRR
- Assessment delle competenze comportamentali
- Sistema di monitoraggio Interno sui Progetti PNRR di competenza regionale

- ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- 23615_Metodologia per la reingegnerizzazione dei processi della Regione Piemonte
- La dirigenza regionale tra legge e contrattazione collettiva
- Addetti antincendio - Rischio medio (liv.2)
- La disciplina dei contratti pubblici
- nuovo codice Contratti pubblici
- Sicurezza dirigenti.
- 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
- Sistema Contabilità
- 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 Contabilità: 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
- 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

Inglese

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

Spagnolo

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Gestione documentale e archiviazione elettronica: Conoscenza e utilizzo di sistemi per la gestione, protocollo dei documenti, firme digitali e posta elettronica certificata (PEC).

Software utilizzati:

- **Word:** Redazione e formattazione avanzata di documenti.
- **Excel:** Creazione di tabelle pivot, formule complesse, macro VBA e analisi dati.
- **PowerPoint:** Progettazione di presentazioni dinamiche e professionali.
- **Outlook:** Gestione avanzata di email, calendari e attività.

Strumenti di e-procurement: Familiarità con piattaforme per gare d'appalto e gestione dei bandi (MEPA, SINTEL, ecc.).

Cybersecurity e protezione dati: Nozioni di sicurezza informatica, gestione delle password, autenticazione a due fattori e conformità al GDPR.

Cloud computing: Esperienza con servizi cloud (Microsoft Azure, AWS, Google Cloud) e strumenti di collaborazione online.

Strumenti di collaborazione e comunicazione: Utilizzo di piattaforme come Microsoft Teams, Zoom, Meet e software di project management.

Piattaforme e-learning e gestione LMS: Utilizzo di sistemi di Learning Management (Moodle, Blackboard) per la formazione online.

Utilizzo strumenti di intelligenza artificiale: Competenza nell'uso di ChatGPT per supportare il processo decisionale, la generazione di contenuti, la risoluzione di problemi e l'automazione di attività

ripetitive.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI*

- Capacità di motivare e guidare team diversificati.
- Abilità nel trasmettere idee e obiettivi in modo chiaro e persuasivo, sia verbalmente che per iscritto.
- Attitudine a creare e mantenere relazioni professionali di valore.
- Competenza nell'identificare, affrontare e risolvere divergenze attraverso la negoziazione.
- Capacità di riconoscere e gestire le proprie emozioni e quelle altrui, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione.
- Abilità nell'ascoltare attentamente per cogliere esigenze e suggerimenti, facilitando il dialogo costruttivo.
- Esperienza nel supportare e sviluppare il potenziale dei collaboratori.

*CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE*

- Capacità di definire obiettivi a lungo termine e sviluppare piani operativi coerenti.
- Competenza nell'organizzare, coordinare e monitorare attività e risorse per il raggiungimento dei risultati.
- Abilità nell'analizzare situazioni complesse e prendere decisioni tempestive e ponderate.
- Capacità di organizzare e ottimizzare il lavoro, rispettando scadenze e obiettivi.
- Competenza nell'assegnare compiti e responsabilità, garantendo il buon funzionamento del team.
- Attitudine a identificare e implementare miglioramenti nei flussi di lavoro.
- Abilità nell'analisi delle performance e nell'adattamento delle strategie in base ai feedback ottenuti.

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.

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005

Firmato in originale

Formato europeo per il
curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALSANIA ANNA MARIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Gennaio 2022 - Oggi

Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e Cibo – Piazza Piemonte 1 Torino

Regione Piemonte

Da Aprile 2022 – Oggi Dirigente responsabile del settore 1705B Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile

Gennaio 2022 – Marzo 2022 Dirigente in staff con delega ai procedimenti e le attività afferenti al settore 1705B Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile

- Principali mansioni e responsabilità

Nel rispetto dell'indirizzo della Direzione ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo

- Gestione e coordinamento delle attività relative al Programma di sviluppo rurale (PSR) della Regione Piemonte al Comitato di sorveglianza; del raccordo tra l'Autorità di gestione, gli organismi pagatori e la Commissione europea.
- Gestione, coordinamento e supporto per le modifiche al PSR, per il Comitato di sorveglianza, l'incontro annuale con la Commissione Europea, i rapporti con la Commissione (incluse le richieste di pareri), lo Stato e le altre Regioni in merito al PSR, inclusa la gestione amministrativa delle procedure.
- Coordinamento delle attività relative alle notifiche e comunicazioni di esenzione da effettuare alla Commissione europea per i regimi di aiuto previsti dal PSR; aggiornamento delle sezioni PSR relative ai regimi di aiuto anche sulla base delle modifiche al Programma.
- Coordinamento e gestione delle misure orizzontali relative allo sviluppo rurale, delle strutture regionali e degli enti esterni competenti per l'attuazione.
- Coordinamento delle attività necessarie alla fase di prosecuzione del PSR 2014-2022 per gli anni 2021 e 2022, nonché la fase di transizione verso la programmazione 2023-2027.
- Gestione e coordinamento delle attività relative allo sviluppo rurale del Programma di Sviluppo Nazionale 2023-2027; gestione dei rapporti con lo Stato, le altre Regioni, gli organismi pagatori e tutti i soggetti coinvolti inclusa la gestione amministrativa delle procedure.
- Coordinamento e gestione delle attività atte alla predisposizione del documento di programmazione regionale collegato al PSN 2023-2027.
- Coordinamento relativo a tutte le fasi necessarie alla predisposizione del PSR/CAP Plan e del PSP 2023-2027, in collaborazione con IRES, IPLA e CSI.
- Programmazione e gestione dell'assistenza tecnica del Programma di sviluppo rurale
- Gestione dell'applicazione della Misura 10 (Pagamenti agro-climatico-ambientali) del

PSR 2014-2022.

- o Gestione dell'applicazione della Misura 11 (Agricoltura biologica) del PSR 2014-2022;
- o Gestione dell'applicazione dell'Operazione 4.4.1 (Investimenti non produttivi) del PSR 2014-2022.
- o Coordinamento del sistema regionale di controllo e vigilanza in agricoltura biologica, del sistema informativo regionale sull'agricoltura biologica e del fondo per le mense biologiche.
- o Gestione degli strumenti di comunicazione del PSR.
- o Coordinamento delle attività di produzione, elaborazione e diffusione delle statistiche agricole (censimenti, indagini Istat, statistiche estimative, informazioni di fonte amministrativa).
- o Da Febbraio 2023 sviluppo e gestione del Sistema Informativo Agricolo Piemontese - SIAP

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Febbraio 2008 – Gennaio 2022

ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino

Ente strumentale della Regione Piemonte

Febbraio 2008 – Aprile 2010 Responsabile Programmi di Aiuto in cofinanziamento

Aprile 2010 – Marzo 2012 Responsabile Regime di pagamento Unico e misure a superficie

Marzo 2012 – Gennaio 2017 Responsabile Programmi di Aiuto in cofinanziamento

Da Febbraio 2017 : Responsabile Feasr (Programma di Sviluppo Rurale)

Con riferimento a programmi che prevedono aiuti cofinanziati da fondi comunitari, statali e regionali nel settore dello sviluppo rurale:

- o Gestione dei rapporti di interconnessione con gli Organi istituzionali e internazionali (Ministero delle politiche agricole e forestali MIPAF, Commissione Europea, Regione Piemonte, Agea, altri Organismi pagatori, Corte dei Conti Italiana, Corte dei Conti Europea, ecc) con contatto diretto con funzionari e dirigenti.
- o Partecipazione ai tavoli di lavoro e ai comitati operativi predisposti e coordinati dal MIPAF e dall'Agea relativi alla gestione del PSR.
- o Definizione manuali procedurali, procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative delle singole misure del Piano di Sviluppo Rurale e apposita modulistica per le attività delegate.
- o Definizione dei controlli e delle modalità di applicazione degli stessi, ai sensi della normativa di riferimento, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di ammissibilità necessari all'erogazione dei premi e contributi PSR.
- o Definizione dei requisiti funzionali ai fini dello sviluppo del sistema informativo PSR e verifica del rispetto dei requisiti espressi al termine della fase implementativa.
- o Gestione delle richieste inerenti ad attività di Audit, e/o richieste specifiche di enti esterni (Agea Coordinamento, Commissione Europea, Corte dei Conti, Ministero, ecc..) quali statistiche, fornitura dati, ecc..
- o Verifica dello stato della spesa in rapporto agli obiettivi di budget ed al rispetto dei termini di pagamento.
- o Formulazione delle previsioni di spesa e gli aggiornamenti sul livello di spesa realizzata richiesti dalla Commissione U.E. (FEASR), fornendo all'ufficio di Contabilizzazione le informazioni necessarie per il seguito di competenza.
- o Monitoraggio dei plafond di spesa e verifica gli impegni relativamente al disimpegno automatico come previsto dalla normativa U.E. in materia.
- o Coordinamento dell'operatività dell'ufficio nei confronti dell'Autorità di Gestione e supervisiona l'operatività degli OD.
- o Verifica della conformità alle norme vigenti degli elementi tecnici a giustificazione dell'aiuto e predispone la richiesta di pagamento dei premi, indennità e contributi, in esecuzione del nulla osta.
- o Gestione e coordinamento dell'applicazione dello strato "refresh" e gli adempimenti ad esso associati (back office, statistiche, matrice B3, e recuperi triennali conseguenti all'aggiornamento dello strato fotointerpretativo, ecc..) relativamente alle materie di propria competenza.
- o Supervisione e gestione operativa dell'istruttoria e dei controlli di primo livello delle domande di propria competenza al fine dell'ammissione al finanziamento e alla sottoscrizione degli appositi elenchi di liquidazione.

- Collaborazione con gli altri uffici e enti preposti alla gestione delle attività di controlli di I livello, delegando se necessario le attività di controllo secondo specifici contratti.

Con riferimento alle attività di competenza, delegate da ARPEA agli Organismi Delegati, come previsto dalla normativa U.E. in materia:

- Coordinamento di tutte le disposizioni organizzative da attuarsi nei casi in cui si rendano necessari adempimenti sostitutivi.
- Analisi e predisposizione delle modifiche delle procedure finalizzate alla semplificazione della gestione delle attività delegate.
- Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

Membro del Comitato di Coordinamento delle Autorità di Gestione PSR, degli Organismi pagatori e dei soggetti coinvolti nella programmazione/attuazione dei PSR Istituito dal Ministero delle Politiche agricole e Forestali.

Membro sostitutivo del Direttore di Arpea del Comitato di Sorveglianza dello Sviluppo Rurale della Regione Piemonte.

Membro del Tavolo del Partenariato Agroalimentare e Rurale della Regione Piemonte

Marzo 2004 – Gennaio 2008

Finpiemonte S.p.A.- Galleria S. Federico, 54 Torino

Società finanziaria pubblica

Servizio Autorizzazione Pagamenti / Tecnico - Referente PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e Revisore fondi agricoli

Funzione Servizio Tecnico

- Stesura e revisione del Manuale delle procedure controlli e sanzioni dell'OPR e con riferimento a tutte le misure del Piano di Sviluppo Rurale revisione dei manuali procedurali in ordine alle funzioni di autorizzazione.
- Formulazione e definizione dei criteri di campionamento in base all'analisi dei rischi per il controllo delle attività delegate e per le estrazioni per i controlli in loco ed ex-post.
- Gestione del programma dei controlli di competenza.
- Partecipazione ai tavoli tecnici per l'emissione dei bandi e delle procedure delle misure dello Sviluppo Rurale e verifica della conformità alle norme vigenti degli elementi tecnici a giustificazione per il pagamento di premi, indennità e contributi.
- Collaborazione con le società che si occupano dei sistemi informatici per l'analisi, lo sviluppo e le modifiche da apportare sui programmi gestionali degli organismi delegati che gestiscono i processi legati all'Anagrafe delle Aziende Agricole e alla presentazione delle domande PSR.

Funzione Autorizzazione pagamenti

- In qualità di Revisore del provvedimento di autorizzazione al pagamento esecuzione delle verifiche ai fini della determinazione dell'importo da liquidare e redige le check list di controllo finale e di controllo finanziario al fine dell'autorizzazione al pagamento.
- Analisi della situazione finanziaria a fronte dei budget sullo Sviluppo Rurale e formulazione e rendicontazione degli aggiornamenti sul livello di spesa realizzato.
- Analisi e gestione delle anomalie che si possono verificare durante i controlli incrociati e inoltre dei medesimi agli organismi delegati competenti e con specifica delle modalità di risoluzione.
- Collaborazione con le società che si occupano dei sistemi informatici per l'analisi lo sviluppo dei nuovi programmi gestionali.

Funzione "Coordinamento delle attività delegate"

- Assicurare attraverso modalità organizzative e formative una applicazione uniforme delle tecniche operative da parte dei soggetti convenzionati, garantendo la corretta applicazione delle convenzioni, con particolare riferimento alla tenuta degli archivi, dei fascicoli dei produttori e dei fascicoli domanda attivandosi per proporre modifiche delle

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- procedure finalizzate alla semplificazione della gestione delle attività delegate
- o Raccordo tra le funzioni interne responsabili della produzione e diffusione dei programmi di gestione informatica ed i soggetti delegati all'attuazione, intervenendo tempestivamente in caso di criticità.
- o Ricezione, monitoraggio e analisi delle relazioni trimestrali, delle relazioni annuali degli organismi delegati e dei report dei controlli.
- o Predisposizione delle disposizioni organizzative da attuarsi nei casi in cui si rendano necessari adempimenti sostitutivi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2003 – Marzo 2004
Casa del Caffè Vergnano S.p.A. Via Asti 3 Santena (TO)
Società agro alimentare
Responsabile ufficio supporto vendite

Gestione e controllo degli ordini per gli agenti commerciali che si occupano dei clienti della ristorazione.
Gestione dei fornitori ed emissione ordini d'acquisto per il materiale necessario alla ristorazione (insegne, macchinari, arredamento vario, accessori vari)
Stesura pratiche di finanziamento, comodato e riscatto stipulate fra la società e i clienti per la fornitura del materiale legato alla ristorazione.
Controllo fatture, rapporti consegne e sospesi dei fornitori

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2002 – Febbraio 2003
Sito Gruppo Industriale S.p.A. Borgo S. Antonio 1/A Monticello d'Alba (CN)
Società metalmeccanica
Responsabile ufficio acquisti

Selezione e gestione dei fornitori per l'approvvigionamento del materiale necessario durante tutto il ciclo produttivo completo. Analisi dei preventivi fornito comprensivo di verifica costi e qualità.
Emissione ordini d'acquisto per tutto il materiale necessario tutto il processo produttivo.
Organizzazione degli approvvigionamenti necessari alla produzione.
Selezione trasportatori nazionali breve e lunga distanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguita nel 2001
Politecnico di Torino
Diploma di Laurea in Produzione Industriale, con votazione 104/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguita nel 2001
Pôle Universitaire Léonard de Vinci (Parigi)
Certificat International de Gestion et de Technologie de Production (BAC + 4)

Febbraio – Luglio 2000
Stage di 6 mesi presso la Pininfarina S.p.A. – Ufficio Acquisti

Agosto 1999 – Gennaio 2000
Stage di 6 mesi presso la Sema Group S.p.A sede di Sophia Antipolis (Francia) - Ufficio Risorse Umane - personale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguito nel 1997
Liceo Scientifico C. Cocito Alba (CN)
Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Copia del documento con apposizione del numero di protocollo

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

Capacità di lettura

ECCELLENTE

SCOLASTICO

Capacità di scrittura

ECCELLENTE

SCOLASTICO

Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e organizzative
Ottima capacità di organizzazione dei team e delle attività lavorative
Elevata attitudine all'apprendimento
Grande flessibilità e capacità di adattamento

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza dei pacchetti applicativi Word, Excel, Access e Powerpoint, GIS e applicativi grafici, di Internet e dei principali motori di ricerca.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi della legge 196/03 (tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali) autorizzo il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali contenuti nel presente Curriculum vitae

Firmato in originale

