

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANNER ANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **andrea.vanner@regione.piemonte.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 1965

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Titolo di studio *Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento*
- ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)
 - é Dirigente del settore "Giuridico e Legislativo" della direzione "Ambiente, governo e tutela del territorio"
 - è Dirigente ad interim del settore Trasparenza e Anticorruzione.
 - Con DGR 27-7730 del 19 ottobre 2018 ha assunto l'incarico di Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del ruolo della Giunta della Regione Piemonte *Regione Piemonte*
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto e coordinamento delle attività di predisposizione della normativa regionale (analisi delle problematiche giuridiche connesse, concorso alla stesura di disegni di legge, regolamenti, norme tecniche, norme di piano, etc., applicazione delle tecniche di legistica, assistenza in fase di approvazione). Supporto all'attività di indirizzo e coordinamento del sistema delle Autonomie locali (analisi delle problematiche giuridiche connesse, concorso alla predisposizione di deliberazioni della Giunta regionale e di Circolari del Presidente della Giunta, assistenza in fase di approvazione). Supporto ad altre attività provvedimentali della Direzione (analisi delle problematiche giuridiche connesse, contributo alla stesura dell'atto, assistenza in fase di approvazione). Studio di problematiche giuridiche complesse a valenza sia interna che esterna all'Amministrazione (analisi della normativa afferente, analisi della relativa dottrina e giurisprudenza, formulazione di pareri scritti, pareri orali e relazioni). Assistenza nelle sedi interregionali, nazionali e internazionali per l'esame e la formulazione di proposte di provvedimenti nelle materie di competenza della Direzione (disamina degli atti e soluzione delle problematiche giuridiche connesse; concorso alla predisposizione di proposte, coordinamento dell'attività di reportistica all'Assessore e alla Presidenza). Gestione del contenzioso amministrativo, penale, costituzionale e comunitario per la parte di competenza della Direzione (analisi delle problematiche giuridiche connesse, supporto alla definizione della posizione della Direzione e interlocuzione con il Settore Avvocatura e altre strutture regionali interessate). Supporto all'attività di indirizzo e vigilanza inerente l'Agenzia regionale per la protezione ambientale in raccordo con le altre Direzioni interessate (analisi delle problematiche giuridiche sottese e contributo alla stesura dei provvedimenti connessi). Partecipazione a Commissioni di valutazione, Comitati e altri organismi (analisi

delle problematiche giuridiche connesse, partecipazione a incontri, contributo alla stesura di eventuali provvedimenti).
 Individuazione delle informazioni relative alle attività di rilievo del Settore ai fini della comunicazione interna ed esterna. Organizzazione e gestione di un costante flusso delle informazioni verso la Rete di comunicazione di Direzione.
 Attività di coordinamento della Formazione del personale della Direzione;
 quantificazione dei corsi e relativo supporto ai Settori e gestione della procedura informatica
 Supporto amministrativo alle attività di vigilanza urbanistica
 Istruttoria tecnico giuridica dei ricorsi gerarchici inoltrati al Presidente della Giunta Regionale per l'annullamento di titoli edilizi
 Istruttoria e predisposizione del Decreto del Presidente della Giunta che decide i ricorsi gerarchici presentati sulle varianti parziali del PRG
 Collaborazione alle attività della Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione
 Studi e ricerche, nonché predisposizione di schemi di atti normativi o di indirizzo inerenti il governo del territorio e il finanziamento delle attività di adeguamento degli Strumenti Urbanistici
 Attività di partecipazione e collaborazione alla stesura di atti regolamentari e documenti interpretativi con gli altri Settori della Direzione o nell'ambito di gruppi di lavoro interdirezionali, al fine di contribuire alla definizione delle linee operative in ambito urbanistico, anche alla luce della nuova l.r. n. 3/2013

Responsabile della Trasparenza della Giunta della Regione Piemonte
 Responsabile dell'Anticorruzione della Giunta della Regione Piemonte
 Responsabile dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici
 Predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma per la trasparenza e l'integrità.
 Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 39/2013
 Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 33/2013
 Effettua i controlli previsti dalla normativa ed in particolare: pantouflage, conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità.
 Ricopre l'incarico di RASA per la Regione Piemonte.
 Ricopre l'incarico di Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

• *dal 3 agosto 2015 al 2 settembre 2018*

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

è Dirigente del settore Trasparenza e Anticorruzione

Regione Piemonte – Direzione Risorse Finanziarie

Dirigente Amministrativo

Responsabile della Trasparenza della Giunta della Regione Piemonte
 Responsabile dell'Anticorruzione della Giunta della Regione Piemonte
 Responsabile dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici

Predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma per la trasparenza e l'integrità.
 Ricopre l'incarico di RASA per la Regione Piemonte.
 Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 39/2013
 Rilascia pareri sulle materie disciplinate dal Dlgs 33/2013
 Effettua i controlli previsti dalla normativa ed in particolare: pantouflage, conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità.

• *dal 1 aprile 2014 al 2 agosto 2015*

- Nome del datore di lavoro

è Dirigente in Staff in servizio presso la Direzione Servizi Finanziari e Patrimonio, dove si occupa di attività di raccolta di informazioni gestionali, dei centri di costo, dei programmi e dei progetti.

Regione Piemonte – Direzione Risorse Finanziarie

- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi e valutazione degli scostamenti rispetto ai budget, nel controllo sulla gestione finanziaria delle Aziende Sanitarie Regionali e nella redazione del piano di rientro ai sensi del Programma Operativo 2013/2015.
- *dal 1 agosto 2013 al 31 marzo 2014*
- è comandato a prestare servizio, a tempo pieno, presso il settore SC DB0905, dove si occupa di attività di raccolta di informazioni gestionali, dei centri di costo, dei programmi e dei progetti.
Regione Piemonte – Direzione Risorse Finanziarie
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.
Segue, per quanto di competenza, il Piano Operativo di Rientro Sanità.
È Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) del Contratto Consip S.p.A. per i servizi di advisory contabile per il Programma Operativo 2013-2015.
È delegato a firmare gli atti di liquidazione di competenza del settore A1104 Acquisizione Risorse finanziarie e del settore A1105 Controllo delle risorse finanziarie e dello Staff di Direzione.
È responsabile per il personale appartenente al settore A1104 Acquisizione Risorse finanziarie e al settore A1105 Controllo delle risorse finanziarie, nonché allo Staff di Direzione.
È in attesa dell'attribuzione delle funzioni di Autorità di Certificazione POR FESR 2007/2013 e POR FSE 2007/2013 e di Organismo di Certificazione PAR FSC 2007/2013. Analisi e valutazione degli scostamenti rispetto ai budget, nel controllo sulla gestione finanziaria delle Aziende Sanitarie Regionali e nella redazione del piano di rientro ai sensi del Programma Operativo 2013/2015.
- *dal 1 luglio 2013 al 31 luglio 2013*
- è in servizio presso l'ASO AL SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria, dove si occupa di analisi di costi standard;
- Nome del datore di lavoro *ASO AL SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria*
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.
- dal 1 gennaio 2011 al 30 giugno 2013*
- è collocato in comando, presso l'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari della Regione Piemonte A.Re.S.S. per occuparsi analisi e applicazione dei "costi standard in sanità", così come previsto dalla L. n. 42 del 5 maggio 2009 "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione" e del D.Lgs n. 68 del 6 maggio 2011 "Disposizioni in materia di autonomia di entrata delle Regioni a Statuto Ordinario e delle Province, nonché di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard nel settore sanitario". L'analisi è stata effettuata in collaborazione con la Facoltà di Economia di Torino e di referenti di AASSRR ed ha preso in esame i costi di produzione dell'output sia per la parte territoriale che per quella ospedaliera. Nei due anni di lavoro si sono analizzati gli anni 2009-2010-2011 formando

una base dati di costi e non solo di spesa. Il benchmark fra AASSRR è stato possibile solo a livello di presidio e non anche a livello di Struttura Complessa in quanto mancano criteri di rilevazione della contabilità analitica uniformi per tutta la regione, pertanto si è posto in essere il tentativo di proporre una scheda di rilevazione dei costi diretti, fissi e variabili, standard per ciascuna struttura, affiancando criteri uniformi di imputazione del valore dell'output prodotto;

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.Re.S.S. Piemonte

Dirigente Amministrativo

analisi e applicazione dei "costi standard in sanità", sia come esperto di controllo di gestione che come coordinatore A.Re.S.S. del tavolo di lavoro.

dal 1 dicembre 2008 fino al 31 dicembre 2010

è dirigente amministrativo presso l'ASO SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria e dirige la SSD Patrimonio poiché ha conseguito l'idoneità nel concorso presso ASO SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria "Dirigente Amministrativo Valutazione e Controllo strategico" collocandosi al 3° posto,

dal 1 dicembre 2009 è nominato anche "mobility manager" dell'ASO AL;

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASO AL SS Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria

Dirigente Amministrativo

Gestione del servizio Patrimoniale dell'Azienda, gestione del personale afferente e del budget assegnato, in qualità di mobility manager intraprendere tutte le iniziative in collaborazione con il Comune di Alessandria e le sue partecipate per garantire il costante miglioramento del servizio di mobilità sia dell'utenza che dei dipendenti.

- *dal 2 novembre 2006 al 31 ottobre 2008*

è collocato in comando presso l'ASL 19 di Asti presso la S.O.S. Controllo di Gestione, dal 1 gennaio 2008 si occupa anche del settore dell'informatica e della telefonia dell'ASL con il compito di aggiornare sia la rete telefonica che informatica, lavoro che realizza utilizzando lo strumento Consip per la telefonia e CNIPA (prima applicazione in Piemonte) per la rete informatica adattandola alle nuove esigenze richieste ad es. dalla telemedicina;

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AT

Collaboratore amministrativo esperto DS

Controllo di gestione, elaborazione schede budget e schede obiettivi, monitoraggio, invio flussi per debito informativo
ITC riorganizzazione della rete telefonica ed informatica, revisione dei contratti, redazione e responsabile di procedimento per procedure di acquisto dei servizi.

- *dal 16 gennaio 2006 al 31 ottobre 2006*

dal 16 gennaio 2006 è collocato in comando, per due giorni alla settimana, presso l'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari della Regione Piemonte

- A.Re.S.S. per occuparsi della gestione del Risk Management;
 contestualmente rientra in servizio all'A.S.O. San Giovanni Battista, presso la
 Direzione Sanitaria, dove si occupa della gestione delle liste d'attesa, codici di
 priorità, rapporti con il territorio;
 è componente del Tavolo di lavoro regionale per la disciplina delle liste
 d'attesa;
- Nome del datore di lavoro *A.Re.S.S.; ASO San Giovanni Battista di Torino (Molinette)*
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo esperto DS
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi dei costi di produzione a livello di presidio e di struttura, raffronto fra costi e valore dell'output, analisi di impatto economico per eventuali progetti di riorganizzazione e razionalizzazione logistica.
- *dal 1 febbraio 2004 al 15 gennaio 2006* è distaccato al 50% prima e dopo due mesi a tempo pieno, presso la "Scuola Superiore dell'Umanizzazione della medicina" dove si occupa di docenze e comunicazione;
- Nome del datore di lavoro *Scuola Superiore dell'Umanizzazione della Medicina*
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo esperto DS
 - Principali mansioni e responsabilità Percorsi di umanizzazione delle cure.
- *dal 15 ottobre 1998 al 31 gennaio 2003* si trasferisce presso la S.C. Informatica e Telematica dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista di Torino (Molinette), dove si occupa della problematica anno 2000 (millenium bug), ed in particolare cura le procedure di gara per l'acquisizione di hardware e software per tutta l'Azienda;
 dal 1 gennaio 2000 si trasferisce nella S.C. Personale e si occupa della gestione del nuovo sistema di rilevazione presenze sia per gli aspetti giuridici che informatici (analisi dei contratti di lavoro nazionali e della contrattazione decentrata e conseguente applicazione e traduzione degli istituti economici e giuridici sul nuovo sistema informatizzato di rilevazione presenze);
 dal 1 luglio 2000 si occupa dell'applicazione delle norme sulla privacy all'interno dell'Azienda Ospedaliera stessa. Nello svolgimento di tale mansione provvede anche alla formazione in materia del personale dell'Azienda con crediti formativi ECM;
 dal 1 luglio 2001 viene anche nominato "referente Euro" dell'Azienda Ospedaliera, nello svolgimento di tale mansione provvede anche alla formazione del personale dell'Azienda;
 dal 1 novembre 2001 ottiene una promozione di carriera a seguito di concorso divenendo Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria "DS";
 dal 1 novembre 2002 si trasferisce alla S.C. Tecnologie Biomediche per occuparsi, in qualità di responsabile di procedimento, delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi;

- Nome del datore di lavoro ASO San Giovanni Battista di Torino (Molinette)
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo e dal 1 novembre 2001 Collaboratore amministrativo esperto DS
- Principali mansioni e responsabilità Referente aziendale delle attività supra elencate, con coordinamento del personale ad esse afferenti.

- *dall'8 settembre 1997 al 14 ottobre 1998* prende servizio come collaboratore amministrativo di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera OIRM-S.Anna di Torino Struttura complessa "Personale-settore giuridico", dove si occupa della gestione della rilevazione presenze, sia per gli aspetti giuridici che informatici;

- Nome del datore di lavoro ASO O.I.R.M. Sant'Anna
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi dei contratti di lavoro nazionali e della contrattazione decentrata e conseguente applicazione e traduzione degli istituti economici e giuridici sul nuovo sistema informatizzato di rilevazione presenze IRIS WIN..

- *dal 1 dicembre 1996 al 31 agosto 1997* collabora con la ditta ELMEC S.r.l. in qualità di consulente per la gestione del personale e dei rapporti contrattuali con la VALEO France, oltre a partecipare alla stesura del manuale ISO 9002 e del manuale VALEO 1000;

- Nome del datore di lavoro ELMEC SRL Rivalta Torinese (TO)
- Tipo di impiego Collaborazione esterna
- Principali mansioni e responsabilità Studio della contrattualistica con Valeo France in lingua originale e redatti secondo la normativa francese in quanto foro competente. Gestione del personale e referente per la propria area delle procedure ISO 9002 e Valeo 1000

- *dal 17 ottobre 1994 al 30 novembre 1996* *espleta il periodo di pratica legale presso lo Studio Legale dell'Avvocato Gabriele Bruyère*

- Nome del datore di lavoro Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante di studio
- Principali mansioni e responsabilità Diritto civile, in particolare in materia di condominio e locazioni

- *dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2014* È stato membro del Nucleo di Valutazione (oggi OIV Organo Indipendente di Valutazione) del comune di Poirino;

- Nome del datore di lavoro Comune di Poirino (TO)
- Tipo di impiego Membro
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione e valutazione raggiungimento obiettivi assegnati ai responsabili di settore del comune.

Precedenti studi

consegue il diploma di maturità classica nell'anno scolastico 1984-1985 presso

il Liceo Classico "Istituto Salesiano Parificato Valsalice" di Torino;

- Capacità linguistiche

lingua	parlato	scritto
francese	buono	buono
inglese	scolastico	scolastico

- Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche

Uso esperto degli applicativi di office automation sia Microsoft che Open Office
Dimestichezza con applicativi di datawarehouse.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Buone doti di analisi e di gestione dei processi produttivi e loro valorizzazione.
Spiccata attitudine a coordinarsi con le strutture interessate e coinvolte per il
perseguimento dell'obiettivo. Conoscenza sviluppata nel corso della carriera
delle strutture della PA ed in particolare delle ASR.

Torino, 20 ottobre 2018

Dr. Andrea Vanner