

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 • Controllo e Verifiche dei capitoli bilancio del settore ; • Bandi PSR 2014-2022 - Mis. 6.1.1.-4.12 "Pacchetto Giovani" e Mis. 4.1.1 "Miglioramenti fondiari". Supervisione sull'approvazione delle 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; • 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. • Piano strategico PAC (PSP) 2023-2027 – Interventi SRD01-SRD03-SRD13 -SRE01
dal 01/05/2019 al 31/12/2021 Principali mansioni e responsabilità	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

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

- 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.

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.
dal 4/12/2012 al 15/04/2014	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.
dal 01/02/2010 al 3/12/2012	Funzionario cat. D1 Assegnata alla Direzione Agricoltura • Posizione organizzativa di tipo C1 denominata "Attività di supporto alla direzione in materia di contrattualistica, trasparenza 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 Ufficio di Comunicazione Assessorato Agricoltura Tutela della Flora e della Fauna	2007 COLLABORATORE IN STAFF: ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE EVENTI E RELAZIONI CON UTENTI ESTERNI.
Date Regione Piemonte . Direzione Sanità Pubblica	2002 -2007 Collaboratore amministrativo – Segreteria – gestione sistema di allerta alimentare
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	1998- 2002 Pubblimedia Azienda servizi pubblicitari
Tipo di impiego Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile settore commerciale – area vendita 1995-1998 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

- 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 12/06/2023