



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALSANIA ANNA MARIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Aprile 2022 – Attualmente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e Cibo – Corso Regina Margherita 174 Torino

• Tipo di azienda o settore

Regione Piemonte

• Tipo di impiego

Dirigente settore Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di gestione e coordinamento proprie del Responsabile del settore Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile

- 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. ○ Gestione dell'applicazione della Misura 11 (Agricoltura biologica) del PSR 2014-2022;. ○ Gestione dell'applicazione dell'Operazione 4.4.1 (Investimenti non produttivi) del PSR 2014-2022. ○ 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. ○ Gestione degli strumenti di comunicazione del PSR. ○ Coordinamento delle attività di produzione, elaborazione e diffusione delle statistiche agricole (censimenti, indagini Istat, statistiche estimative, informazioni di fonte amministrativa). ○ Controllo e vigilanza di settore.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2022 – 31 Marzo 2022 Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e Cibo – Corso Regina Margherita 174 Torino Regione Piemonte Dirigente in staff con profilo esperto in agricoltura <i>Attività e procedimenti afferenti al settore A1705B Programmazione e coordinamento sviluppo rurale e agricoltura sostenibile</i>
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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) <i>Con riferimento a programmi che prevedono aiuti cofinanziati da fondi comunitari, statali e regionali nel settore dello sviluppo rurale:</i> ○ 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, ec) con contatto diretto con funzionari e dirigenti. ○ Partecipazione ai tavoli di lavoro e ai comitati operativi predisposti e coordinati dal MIPAF e dall'Agea relativi alla gestione del PSR. ○ Definizione manuali procedurali, procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative delle singole misure del Piano di Sviluppo Rurale e apposita modulistica per le attività delegate. ○ 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. ○ Definizione dei requisiti funzionali ai fini dello sviluppo del sistema informativo PSR e verifica del rispetto dei requisiti espressi al termine della fase implementativa. ○ 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.. ○ Verifica dello stato della spesa in rapporto agli obiettivi di budget ed al rispetto dei termini di pagamento. ○ 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. ○ Monitoraggio dei plafond di spesa e verifica gli impegni relativamente al disimpegno automatico come previsto dalla normativa U.E. in materia. ○ Coordinamento dell'operatività dell'ufficio nei confronti dell'Autorità di Gestione e

supervisiona l'operatività degli OD.

- 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.
- 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.
- 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.

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.

Componente 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.

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

Componente del Tavolo del Partenariato Agroalimentare e Rurale della Regione Piemonte

• Date

Marzo 2004 – Gennaio 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Società finanziaria pubblica

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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 inoltra 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 procedure finalizzate alla semplificazione della gestione delle attività delegate
- 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.
- Ricezione, monitoraggio e analisi delle relazioni trimestrali, delle relazioni annuali degli organismi delegati e dei report dei controlli.
- 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.

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.

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

Conseguita nel 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

• Date

Conseguita nel 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pôle Universitaire Léonard de Vinci (Parigi)
Certificat International de Gestion ed de Technologie de Production (BAC + 4)

• Date

Conseguito nel 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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.